

## PASSO A PASSO DO AUTODEPÓSITO DE TESES/DISSERTAÇÕES

(Biblioteca Central/ PRPG/ UFPB)

Etapas de entrega da versão final após a defesa, pelo SIGAA/UFPB:

1º

**BANCA DE DEFESA:** após aprovação, a secretaria converte o status do aluno de ATIVO para DEFENDIDO.

**DISCENTE:** Deve certificar-se que todos os dados da defesa e do trabalho foram entregues, inclusive a versão em inglês do título, resumo e palavras-chave (title, abstract e keywords).

2º

### SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA AO ORIENTADOR

**DISCENTE:** O discente deve enviar a versão final com correções da banca para o orientador.

**No SIGAA:** Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos após Defesa → (2º) Submeter versão corrigida (Anexar arquivo em pdf, ainda SEM ficha catalográfica) (Resumo consiste numa breve descrição do arquivo)

3º

### APROVAÇÃO DA VERSÃO PELO ORIENTADOR

**ORIENTADOR:** Deverá acessar o SIGAA na opção “meus orientados” e “Revisar Tese/Dissertação”.

Ensino → Orientação Acadêmica/Pós Graduação → Meus Orientandos

No aluno defendido, verificar ícone à direita (Revisar Tese/Dissertação)

Após avaliar a versão, o orientador poderá **aprovar-la** (seguindo para o passo 4) ou **solicitar alterações** (o discente começará do passo 2):

4º

### CONFEÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

**DISCENTE:** Com a versão corrigida aprovada pelo orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica. A solicitação deverá ser feita através da opção “Minhas Fichas Catalográficas”.

Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos após Defesa → (4º) Minhas Fichas Catalográficas

Clicar em **Solicitar Ficha Catal.**, preencher os campos solicitados e cadastrar. Agora deve aguardar a validação da BC.

#### Aguardar e-mail da Biblioteca até 48 horas

**DISCENTE:** Após a validação da Ficha pela Biblioteca (que será avisada por e-mail), o discente deverá acessar novamente a tela das Minhas Fichas Catalográficas, visualizá-la e selecionar a opção **Imprimir Ficha Catalográfica** (.pdf) para fazer download e anexá-la ao seu trabalho.

Se a Ficha estiver Ok, seguir para o passo 5.

Se nessa etapa o aluno não concordar com a Ficha gerada, deve explicar o motivo e clicar em **Solicitar Alteração**.

**5º****RESSUBMISSÃO DA VERSÃO, AGORA COM FICHA CATALOGRÁFICA**

**DISCENTE:** Enviar novamente a versão final para o orientador, agora COM a Ficha Catalográfica.

Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos após Defesa → (5º) Ressubmissão da versão final

(Anexar arquivo em pdf, agora com ficha catalográfica) (Resumo consiste numa breve descrição do arquivo)

**6º****APROVAÇÃO DA VERSÃO, COM FICHA, PELO ORIENTADOR**

**ORIENTADOR:** De forma similar à aprovação da primeira versão corrigida, o docente deve acessar seu SIGAA na opção “meus orientados” e “Revisar Tese/Dissertação”.

Ensino → Orientação Acadêmica/Pós Graduação → Meus Orientandos

No mesmo aluno defendido, agora aparecerá “Dissertação corrigida com Ficha Catalográfica”

Após **aprova-la**, seguir para o passo 7 ou **solicitar alterações** (o discente recomeçará do passo 5):

**7º****ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO TRABALHO NA BASE DE DADOS DA BIBLIOTECA**

**DISCENTE:** O discente, agora com a versão definitiva aprovada, deve assinar o termo de autorização e enviar a versão final para a Biblioteca Central.

Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos após Defesa → (7º) Assinar Termo de Autorização

Na tela de assinatura, o discente deverá informar a **Agência de Fomento** (se houver) e o **tipo de liberação** da publicação. No caso de embargo (não liberação), será necessário informar a data em que a liberação deverá ocorrer e a justificativa para o embargo.

**8º****RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO**

**FUNÇÃO DA SECRETARIA:** Finalizadas todas as etapas anteriores, a coordenação receberá a versão final do trabalho.

Portal Coordenação → Aluno – Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação

Nessa etapa, o coordenador ainda terá a possibilidade de devolver para alguma correção, ou validar a versão como definitiva.

**9º****SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA**

**FUNÇÃO DA SECRETARIA:** Uma vez validada a versão definitiva e cumpridos os demais requisitos, o Processo de Expedição de Diploma será iniciado.



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

**Data da Elaboração: 21/08/2020**

| <b>Sumário</b>   |           |
|--|-----------|
| <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>Catalogação 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<br><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<br><i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>  |
| 3º | APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO<br><i>Necessário a submissão da versão final.</i>  |
| 4º | FICHA CATALOGRÁFICA<br><i>Aguardando aprovação da versão final corrigida do trabalho.</i>   |
| 5º | RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA<br><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<br><i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>    |
| 7º | ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO<br><i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>  |
| 8º | RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO<br><i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>  |
| 9º | SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA<br><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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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, 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.

**DADOS DA FOLHA DE CORREÇÕES**

Comentários Gerais:

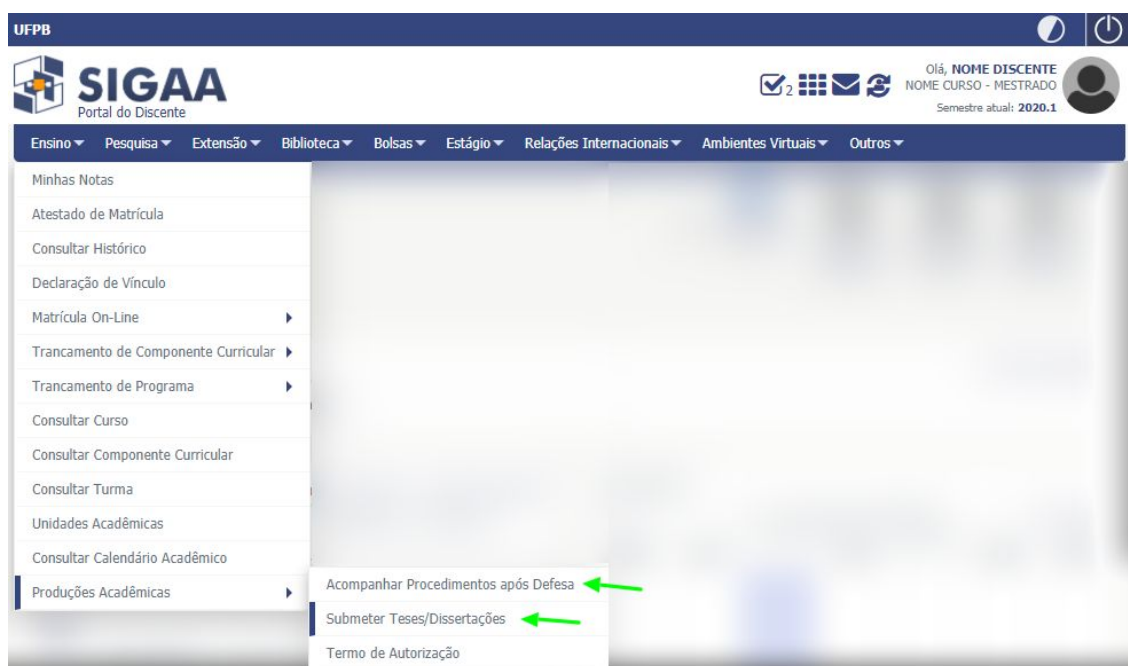
Portal Coordenação Stricto

**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

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:55 SAIR

NOME DO DISCENTE: \_\_\_\_\_ Semestre atual: 2020.1

NOME DO PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)

**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: 000000000  
 Nome: NOME DO DISCENTE  
 Curso: CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA  
 Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO 1**

Arquivo Corrigido:  Nenhum arqui... selecionado

Resumo:

Observação:

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

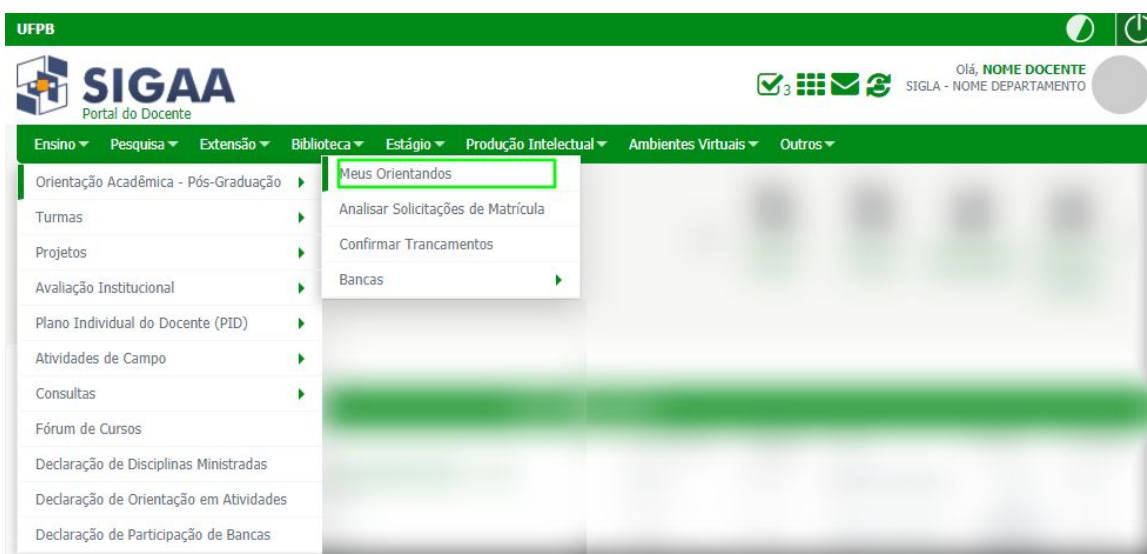


O pdf do arquivo corrigido e um breve resumo deve ser informado para que o cadastro possa ser feito. Opcionalmente, o discente poderá incluir uma observação sobre a revisão.

#### **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).



**UFPA**

**SIGAA** Portal do Docente

Olá, **NOME DOCENTE**  
SIGLA- NOME DEPARTAMENTO  
Semestre atual: **2020.1**

**Orientações de Pós-Graduação**

Detalhes do Discente Visualizar Histórico Visualizar Orientações Dadas Solicitar Banca Revisar Tese/Dissertação

**LISTA DE ORIENTANDOS**

Status do Discente Discente

**MESTRADO**

DEFENDIDO 00000000000 - NOME DISCENTE ORIENTANDO

**LISTA DE CO-ORIENTANDOS**

Discente

**MESTRADO**

00000000000 - NOME DISCENTE CO-ORIENTANDO

**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.

**UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Tempo de Sessão: 00:59 **SAIR**

**NOME DOCENTE** 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 ORIENTANDO  
Curso: CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA  
Ata de Defesa: Visualizar PDF

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: Baixar a versão  
Status: APROVADA  
Observação:

Aprovar Versão << Voltar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

| 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

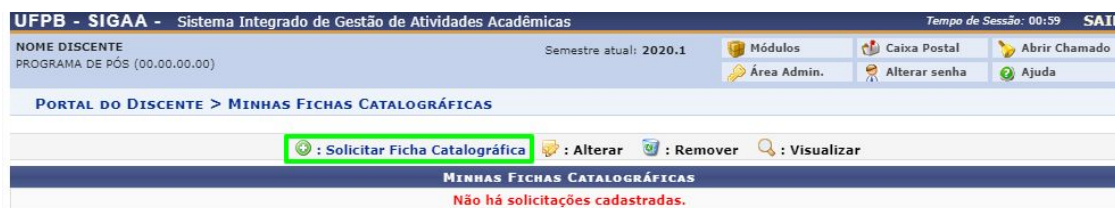
**Usuário/Papel:** Discente

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

PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[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:  ?  ?  ?

**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) Área 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-

[Realizar pesquisa geral no acervo](#)  
[Imprimir Ficha Catalográfica \(.docx\)](#)

**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:

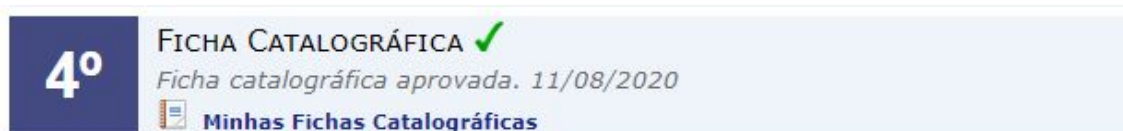
**Figura 13** – Tela de atendimento de solicitação de Ficha Catalográfica



### 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 4ª 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:** 0000000000  
**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:** [Visualizar](#)  
**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

[Solicitar Alteração](#) [<< Voltar](#)

**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*



**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.

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

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

**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: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo:  ?

Observação:  ?

Cadastrar Cancelar

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

| 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.

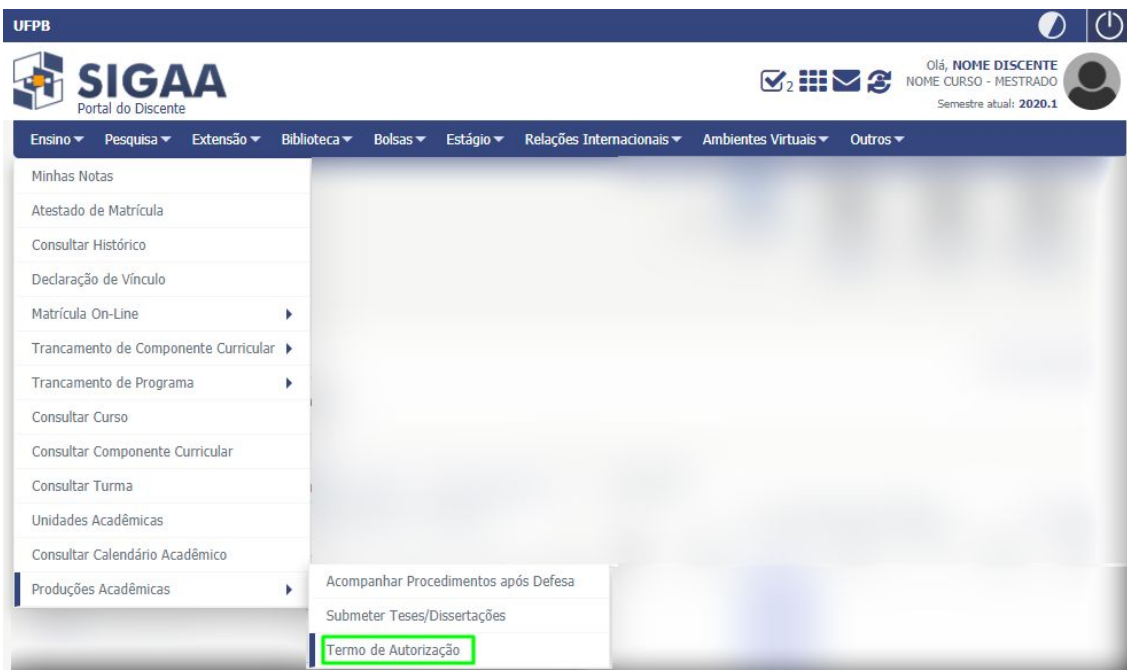
7º

**ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

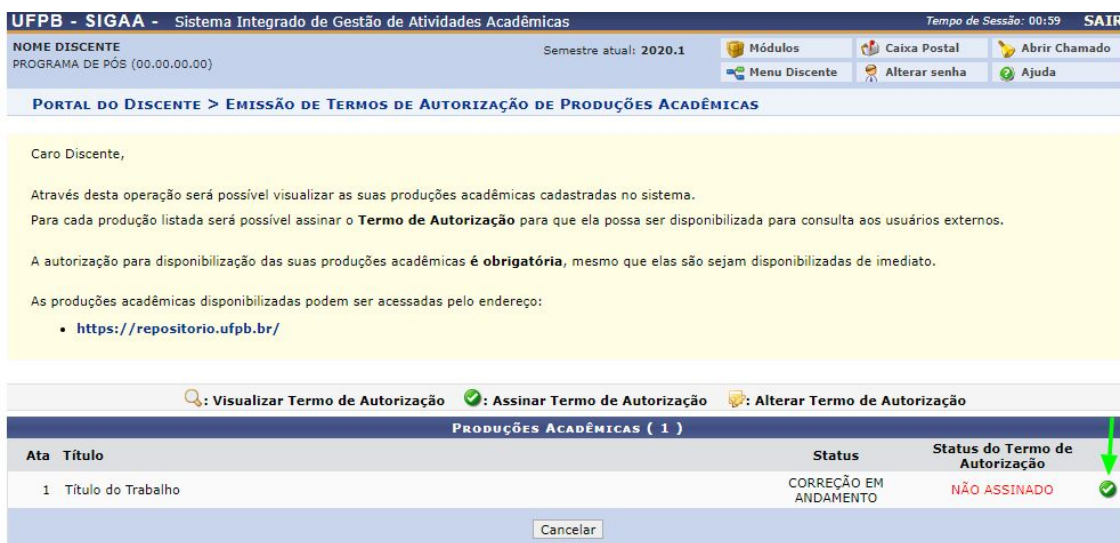
*Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.*

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



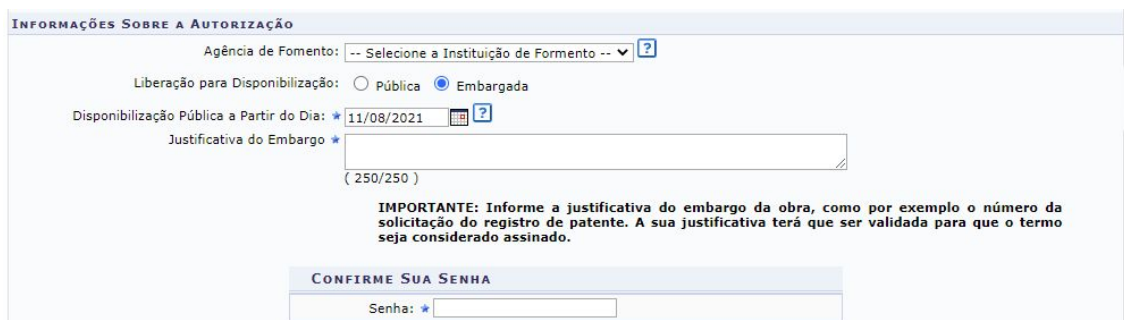
**Figura 22** – Tela de emissão de termos de autorização de publicações acadêmicas

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          |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
|---|----------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
| <b>NOME DISCENTE</b><br>PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)   |                            | Semestre atual: 2020.1               |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <b>Módulos</b><br>Menu Discente   |                            | <b>Caixa Postal</b><br>Alterar senha |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
|   |                            | <b>Abbr Chamado</b><br>Ajuda         |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <b>PORTAL DO DISCENTE &gt; TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS</b>   |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <p>Assine o termo de autorização abaixo para que seu trabalho possa ser disponibilizado ao público externo para consulta.</p> <p>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.</p> <p>Escolha um dos tipos de disponibilização da sua produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pública:</b> O seu trabalho será disponibilizado para consulta na íntegra.</li> <li><b>Embargada:</b> O seu trabalho não será disponibilizado. A partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada.</li> </ul>   |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS</b>   |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <p>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:</p> <p><b>Da Distribuição não exclusiva</b><br/> O autor declara que:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Da Licença de Uso</b><br/> 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: <a href="https://repositorio.ufpb.br">https://repositorio.ufpb.br</a>. Os direitos da licença Creative Commons são das atribuições sem derivações 3.0 Brasil (CC BY-ND 3.0 BR), disponível em <a href="https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/br/">https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/br/</a></p> <p><b>Dos Embargos e Restrições de Acesso</b><br/> 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.</p> |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR</b>   |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <p><b>Autor:</b> NOME DISCENTE</p> <p><b>Identidade:</b> 000000/ PB</p> <p><b>CPF:</b> 000.000.000-00</p> <p><b>E-mail:</b> email@email.com</p> <p><b>Telefone:</b> 0000000000</p>  |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <b>DADOS DA PRODUÇÃO</b>  |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <p><b>Título:</b> Título do Trabalho</p> <p><b>Palavras-chave:</b> Palavra chave 1, Palavra chave 2, Palavra chave 3</p> <p><b>Data da Defesa:</b> 11/08/2020</p> <p><b>Instituição de Defesa:</b> Universidade Federal da Paraíba/UFPB</p> <p><b>Titulação:</b> Mestre</p> <p><b>CNPJ:</b> 24.098.477/0001-10</p>  |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <b>ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA</b>  |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>Orientador:</b> NOME ORIENTADOR</td> <td><b>CPF:</b> 000.000.000-00</td> <td><b>E-mail:</b> email@email.com</td> </tr> <tr> <td><b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 1</td> <td><b>CPF:</b> 000.000.000-00</td> <td><b>E-mail:</b> email@email.com</td> </tr> <tr> <td><b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 2</td> <td><b>CPF:</b> 000.000.000-00</td> <td><b>E-mail:</b> email@email.com</td> </tr> <tr> <td><b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 3</td> <td><b>CPF:</b> 000.000.000-00</td> <td><b>E-mail:</b> email@email.com</td> </tr> <tr> <td><b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 4</td> <td><b>CPF:</b> 000.000.000-00</td> <td><b>E-mail:</b> email@email.com</td> </tr> <tr> <td><b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 5</td> <td><b>CPF:</b> 000.000.000-00</td> <td><b>E-mail:</b> email@email.com</td> </tr> </tbody> </table>   |                            |                                      |  | <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 |
| <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       |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <b>INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO</b>  |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <p>Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Fomento -- ?</p> <p>Liberção para Disponibilização: <input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Embargada</p>   |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <p><b>CONFIRME SUA SENHA</b></p> <p>Senha: *</p>  |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |
| <p>Assinar Termo de Autorização Cancelar</p>  |                            |                                      |  |                                    |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |   |                            |                                |

**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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>Portal do Discente</b> | <p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</b><br/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES</b><br/> <b>ACADÊMICAS</b></p> <p>EMITIDO EM 11/08/2020 20:37</p> | <br><b>SIGAA</b> |
|--|---|---|

### 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**

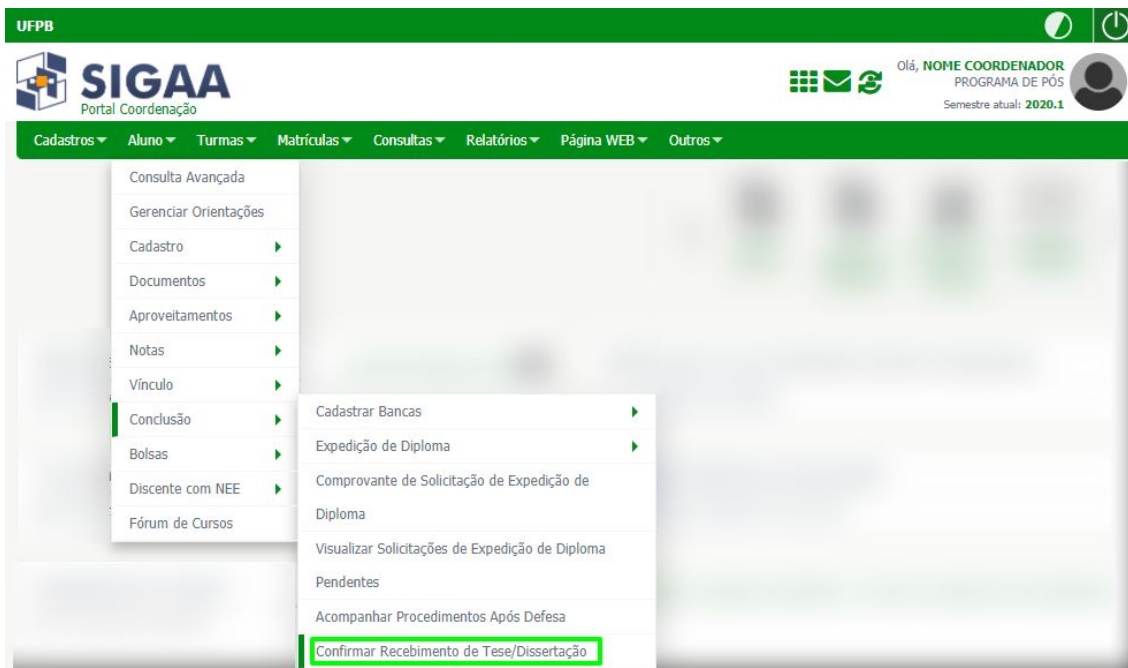
|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
|---|---|---|

**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

PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
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 explicitar 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:

[Confirmar Recebimento](#) [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 | APROVADA COM FICHA CATALOGráfica | 11/08/2020 19:56 | <a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalhes</a> |
| 1                     | 11/08/2020 18:03 | Dissertação Corrigida                         | APROVADA                         | 11/08/2020 18:21 | <a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalhes</a> |

**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*.

**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).

UFPB

**SIGAA**  
Stricto Sensu

Olá, NOME USUÁRIO GESTOR STRICTO  
NOME UNIDADE  
Semestre atual: 2020.1

**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>