



**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>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.

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

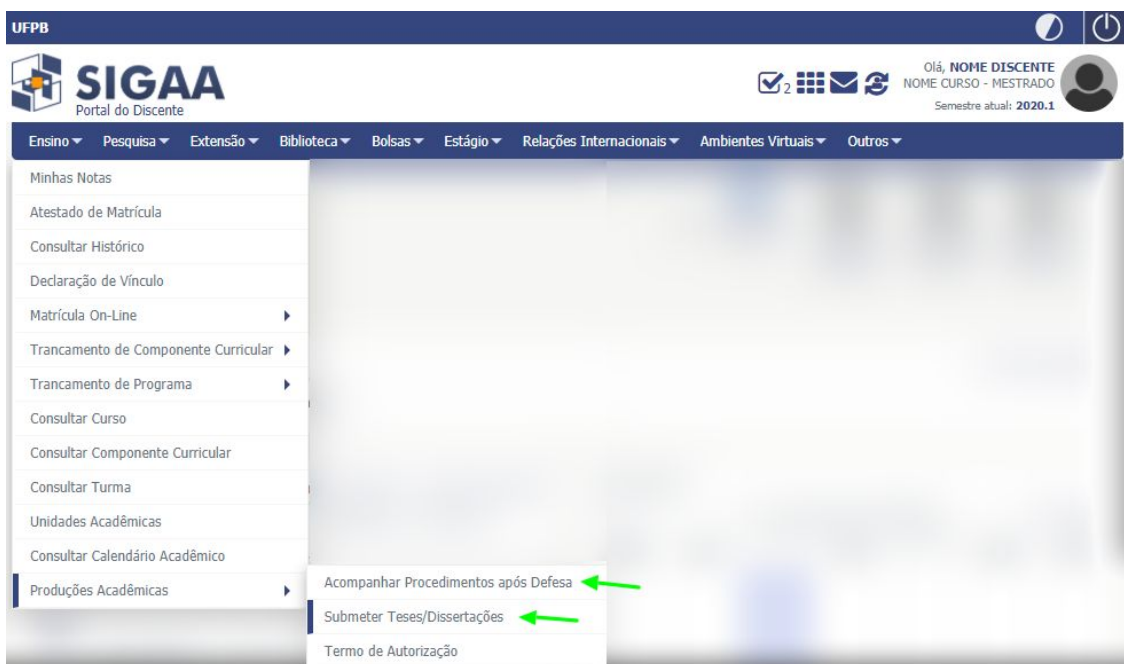
Comentários Gerais:

Portal Coordenação Stricto

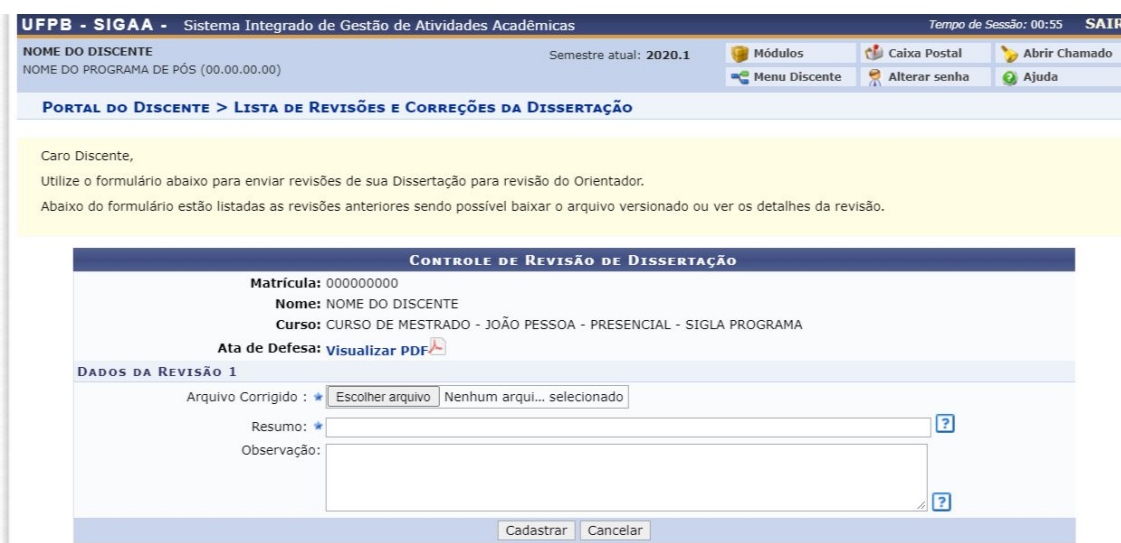
**Figura 2 – Tela de preenchimento da ata e da folha de correções**

**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



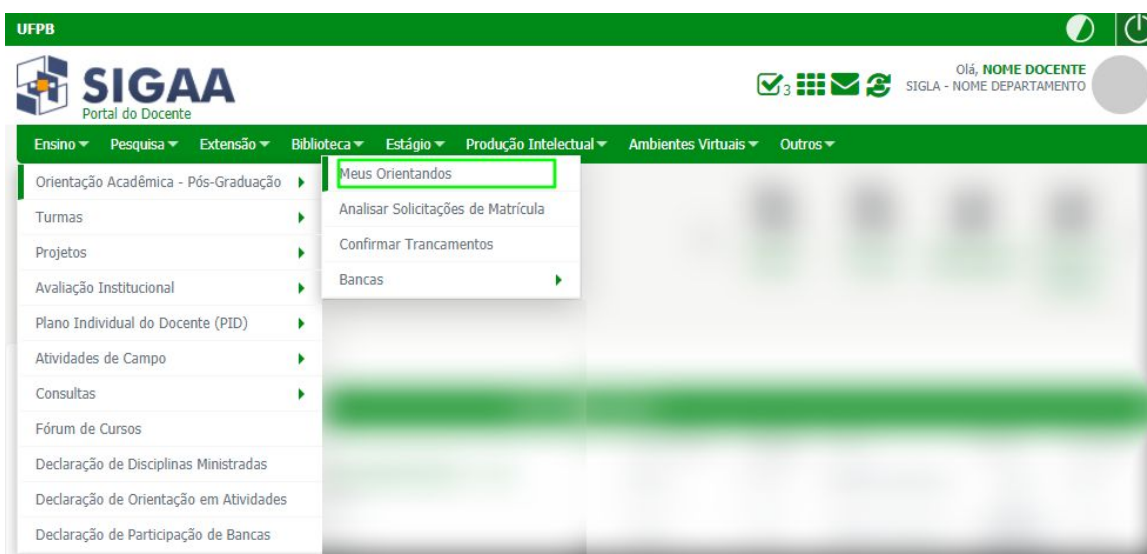
**Figura 4** – Tela de submissão das revisões pelo discente

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).

**UFPB** **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.

**UFPB - 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

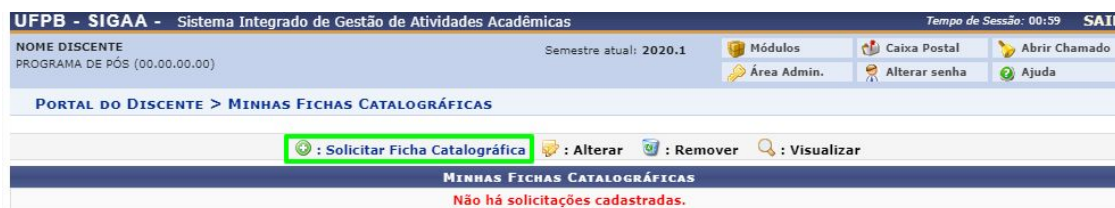
Usuário/Papel: Discente

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 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**

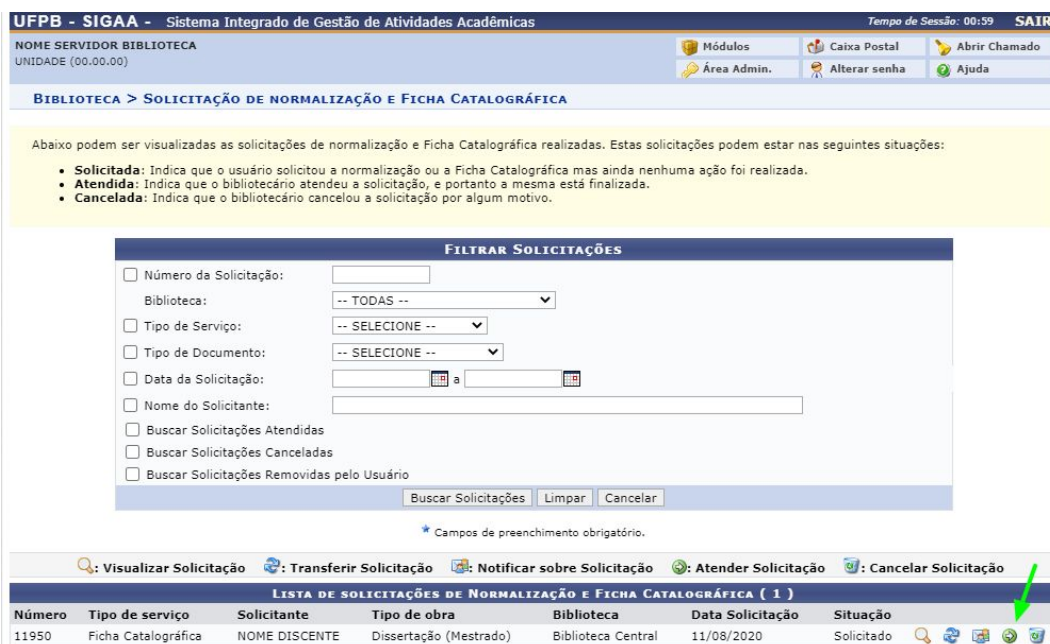
**Usuário/Papel:** Administrador Geral da Biblioteca; Bibliotecário do setor de Informação e Referência; Bibliotecário do Setor de Catalogação

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: \* Título Trabalho Dissertação  
 Autor: \* Nome, Discente  
 Responsabilidade: Nome Discente  
 Edição:  
 Local: João Pessoa  
 Editora:  
 Ano: \* 2020  
 Descrição Física (campo 300a): \* 150 f  
 Detalhes (campo 300b):  
 Dimensão (campo 300c):  
 Material (campo 300e):  
 Série:  
 ISBN:  
 ISSN:  
 Biblioteca: \* BC  
 CDU: \*  
 Notas Gerais: +  
 Nota de Trabalho Acadêmico: Dissertação (Mestrado)  
 UFPB  
 CENTRO  
 Notas de Orientador: 1. Orientação: Nome Orientador  
 Notas Bibliográficas: +  
 Notas Conteúdos: +  
 Assuntos Pessoais: +  
 Assuntos: 1. palavra chave 1  
 2. palavra chave 2  
 3. palavra chave 3  
 Autores Secundários: 1. Orientador, Nome  
 Atendida por: \* NOME SERVIDOR BIBLIOTECA  
 Número do CRB: \*

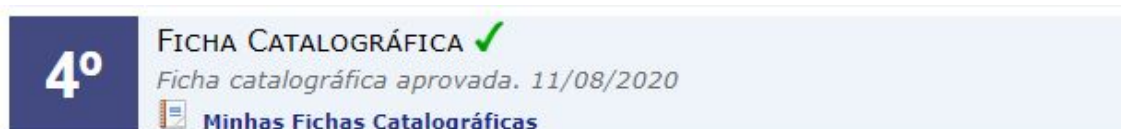
Atender Salvar Cancelar

**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.

**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 explicite quais adequações o discente terá que realizar.  
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível [retornar para a versão anterior](#) ou [visualizar o histórico de revisões](#) ou [ver os detalhes da revisão](#).

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 0000000000  
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				
Data Revisão	Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status
11/08/2020 18:21	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

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

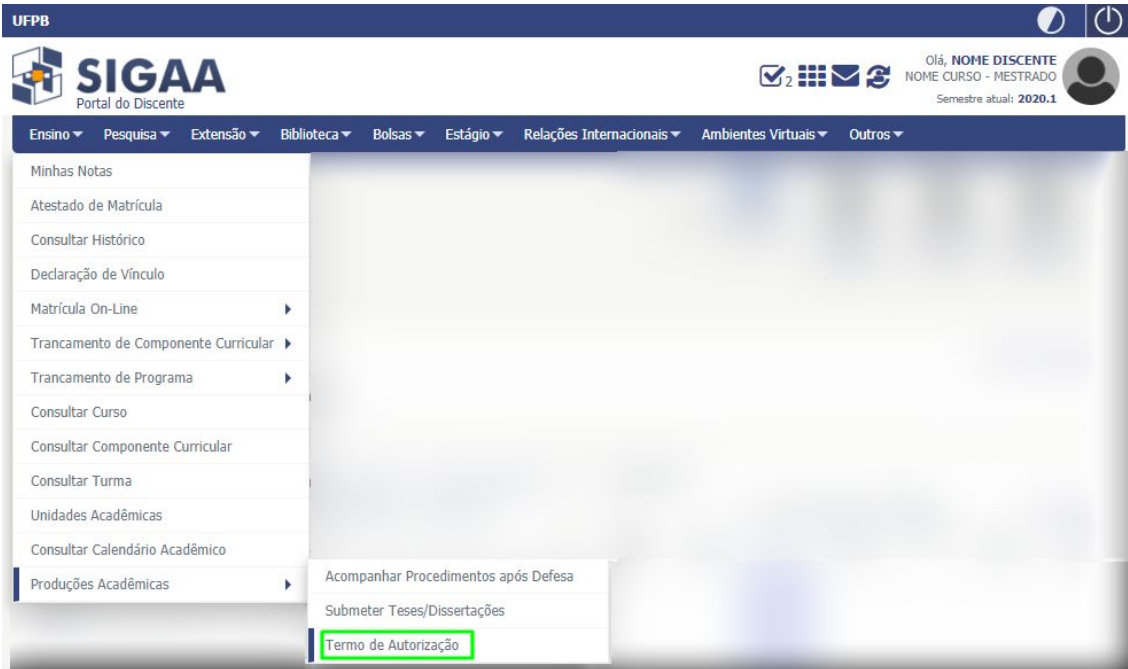
**Assinatura do termo de autorização de publicação**  
**Usuário/Papel: Discente**

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.

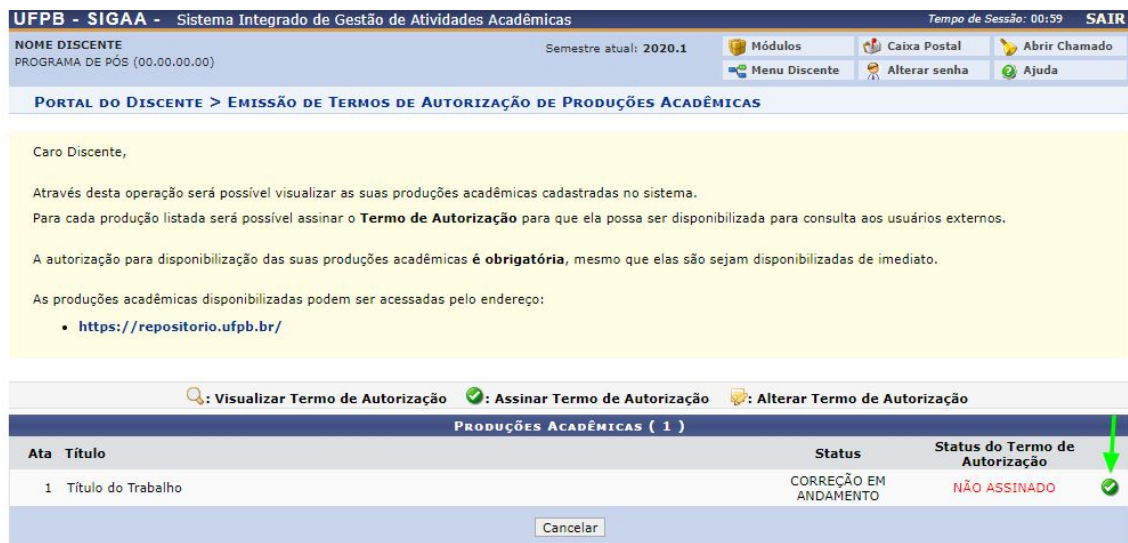
**7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO  
*Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.*

[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  
**Instituição de Defesa:** Universidade Federal da Paraíba/UFPB  
**Titulação:** Mestre  
**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**

**INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO**

Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Formento -- [?]

Liberação para Disponibilização:  Pública  Embargada

Disponibilização Pública a Partir do Dia: \* 11/08/2021 [?]

Justificativa do Embargo \*  
( 250/250 )

**IMPORTANTE:** Informe a justificativa do embargo da obra, como por exemplo o número da solicitação do registro de patente. A sua justificativa terá que ser validada para que o termo seja considerado assinado.

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \* [ ]

**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*.

**7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓

Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 11/08/2020


[Visualizar Termo de Autorização de Publicação](#)

**Figura 25** – Etapa de assinatura do termo de autorização

  
**Portal do Discente**

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

EMITIDO EM 11/08/2020 20:37

  
**SIGAA**

**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**





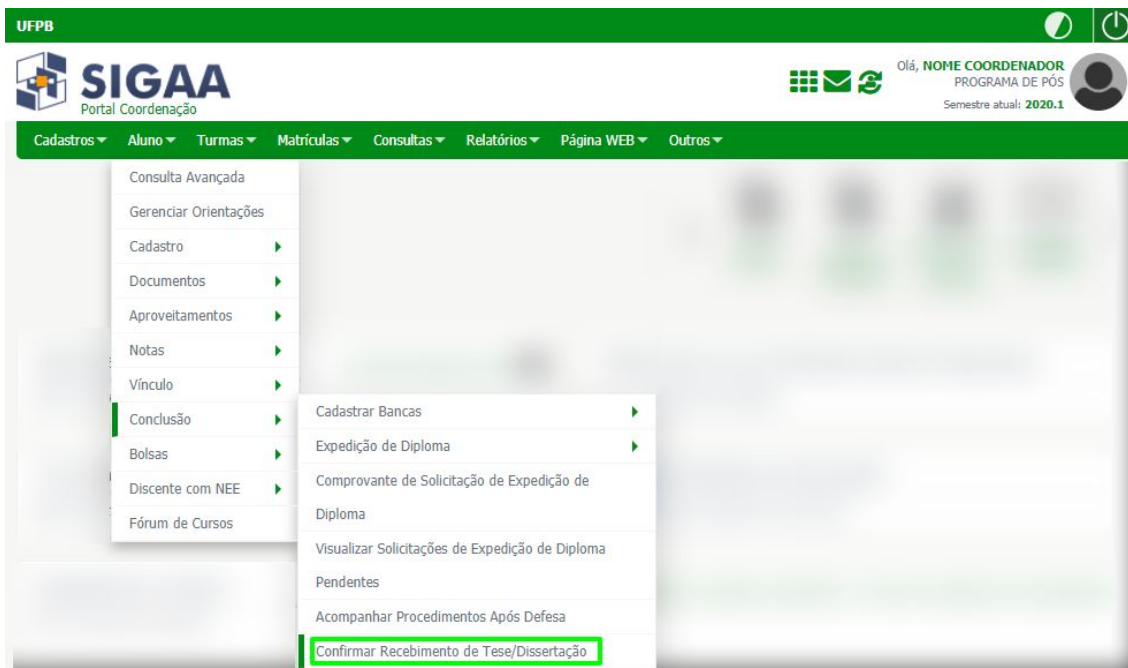


**Figura 26 – Termo de Autorização de Publicação do Trabalho**

### 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

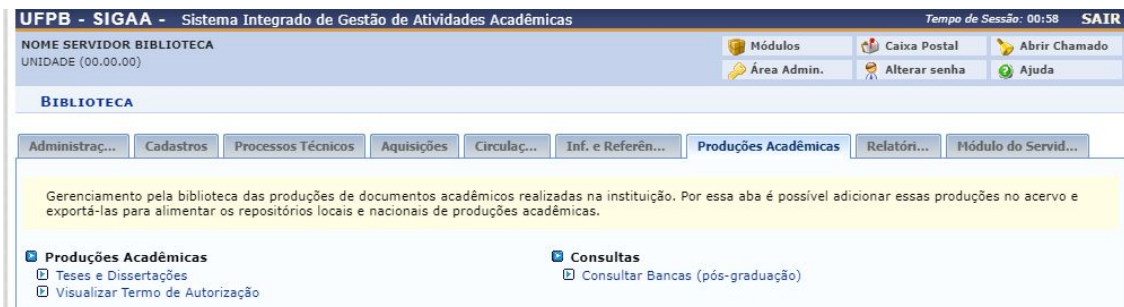
Por fim, a coordenação do programa de pós-graduação deverá proceder com a homologação do trabalho final do discente. É importante salientar que o trabalho só poderá ser homologado se o discente não tiver pendências na biblioteca, isto é, não possuir empréstimos vigentes nem multas não quitadas.

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**

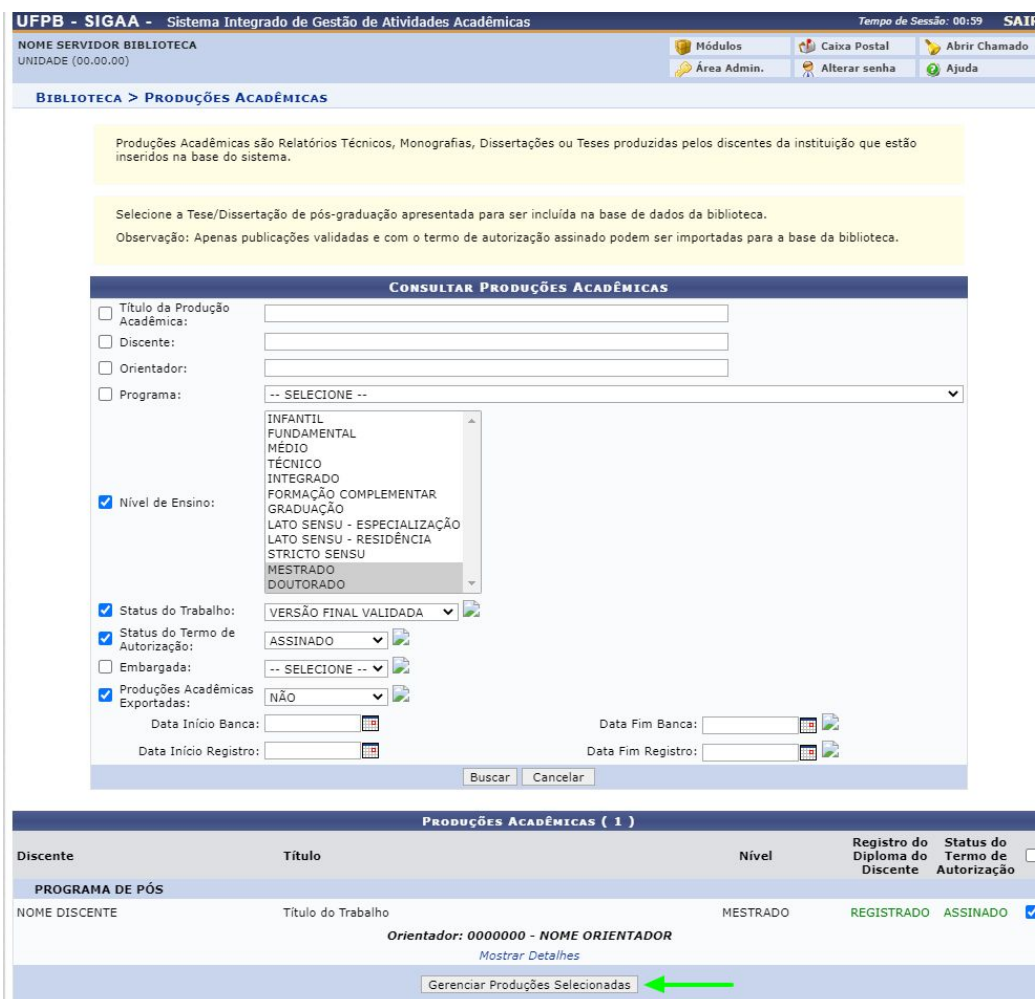
**Usuário/Papel:** Administrador Geral da Biblioteca; Gestor Produções Acadêmicas da Biblioteca

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).



The screenshot shows the SIGAA (Stricto Sensu) interface for the Pró-Reitoria de Pós-Graduação. The top navigation bar includes 'UFPB' and 'SIGAA Stricto Sensu'. The main menu has tabs for 'Alunos', 'Vínculo/Matrículas', 'Cadastros', 'Permissões', 'Relatórios e Consultas', and 'Bolsas Docência Assistida'. The 'Alunos' tab is active, displaying a list of administrative operations categorized into: DADOS DO DISCENTE, DOCUMENTOS, OUTRAS OPERAÇÕES, MATRÍCULA, ORIENTAÇÕES, and APROVEITAMENTO DE ESTUDOS. Two items are highlighted with green boxes: 'Acompanhar Procedimentos após Defesa' under 'OUTRAS OPERAÇÕES' and 'Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas' under 'DOCUMENTOS'. The user interface also shows a greeting 'Olá, NOME USUÁRIO GESTOR STRICTO NOME UNIDADE' and the current semester 'Semestre atual: 2020.1'.

**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>