



Manual do Autodepósito de Teses/Dissertações via SIGAA

Data da Elaboração: 21/08/2020

Atualizado em 09/10/2020

Sumário

Introdução	3
Procedimentos do fluxo de autodepósito	3
Consolidação da Atividade de Defesa	3
Submissão da versão corrigida pelo discente	4
Avaliação da versão corrigida enviada pelo discente	6
Solicitação da ficha catalográfica	7
Aprovação da ficha catalográfica pela Biblioteca	9
Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica	11
Aprovação da versão com ficha catalográfica	14
Assinatura do termo de autorização de publicação	15
Recebimento da versão final pela coordenação	20
Solicitação da homologação do diploma	21
Catologação do Título	21
Operações Administrativas	24
Referências	25

Introdução

Este documento tem como objetivo apresentar os procedimentos necessários para o autodepósito dos trabalhos acadêmicos (teses e dissertações) via SIGAA, desde a consolidação da atividade de defesa até a catalogação do trabalho na biblioteca.

Procedimentos do fluxo de autodepósito

A Figura 1 apresenta a tela de acompanhamento dos procedimentos que devem ser seguidos após a defesa. A tela estará disponível para os diversos papéis envolvidos no processo e apresenta as etapas desde a consolidação até a solicitação de homologação do diploma pela coordenação do curso. Cada etapa possui um texto associado, indicando a sua situação. Quando uma etapa for completada, haverá uma indicação de sucesso e a data em que a operação foi realizada.

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

Figura 1 – Visão geral dos procedimentos de autodepósito

Consolidação da Atividade de Defesa

Usuário/Papel: Coordenador/Secretário do Programa de Pós

A consolidação da atividade de defesa é a primeira etapa do fluxo e deve ser feita em *Portal Coordenação* → *Matrículas* → *Atividades* → *Consolidar*

É importante destacar que a operação só poderá ser realizada se o trabalho do discente possuir informações nos idiomas português e inglês. Será necessário alterar as bancas cadastradas antes do fluxo para adicionar as informações ausentes. Para concluir a consolidação, a coordenação deverá fornecer os dados para gerar a ata de defesa,

incluindo, opcionalmente, comentários gerais da folha de correções, ou anexar um arquivo pdf com a ata e folha de correções (Figura 2).

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

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

PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > CADASTRAR ATA DA BANCA DE DEFESA

DADOS DA DEFESA

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

TÍTULO

Título em Português
TÍTULO EM INGLÊS:
Title in English

RESUMO
Resumo em Português
RESUMO EM INGLÊS:
Abstract in English

PALAVRAS-CHAVE
Palavra Chave 1, Palavra Chave 2, Palavra Chave 3
PALAVRAS CHAVE EM INGLÊS:
Keyword 1, Keyword 2, Keyword 3

MEMBROS DA BANCA

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

FORMA DE ENVIO DA ATA
 Preencher Dados Anexar Ata

DADOS DA ATA DE DEFESA
Número da Ata: *
Corpo da Ata: *

Aos xxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil xxxxxx, às XXhXXmin, no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, instalou-se a banca examinadora de dissertação de Mestrado do(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXXXXX. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. XXXXXXXXXXXX, IPEN, examinador externo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxx 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. 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:

<< Voltar Cancelar Próximo Passo >>

Portal Coordenação Stricto

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

Submissão da versão corrigida pelo discente
Usuário/Papel: Discente

Após a consolidação da atividade de defesa e cadastro da ata/folha de correções, o discente deverá cadastrar a versão corrigida do trabalho para a análise do orientador. Isso pode ser feito através do link *Submeter versão corrigida* no acompanhamento dos procedimentos de defesa (*Acompanhar Procedimentos Após Defesa*) ou através da opção *Submeter Teses/Dissertações*, ambas disponíveis no menu *Portal do Discente* → *Ensino* → *Produções Acadêmicas* (Figura 3).

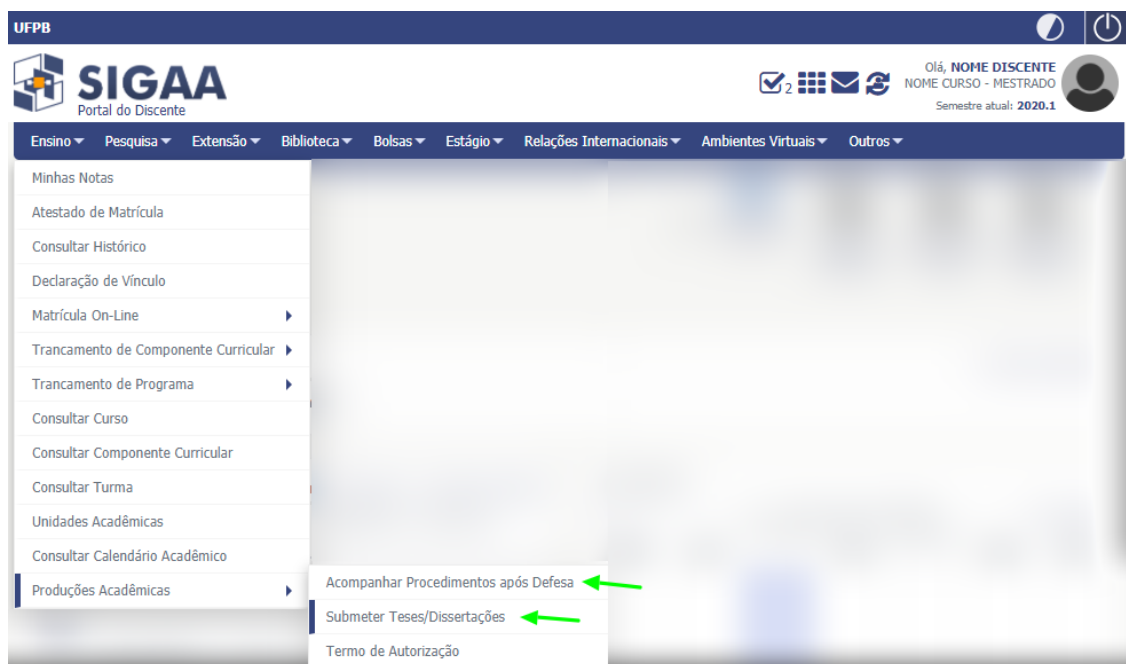


Figura 3 – Opções de Acompanhar Procedimentos Após Defesa e Submeter Teses/Dissertações

Figura 4 – Tela de submissão das revisões pelo discente

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

Avaliação da versão corrigida enviada pelo discente

Usuário/Papel: Orientador/Coorientador

Depois da submissão da versão corrigida pelo discente, o orientador (ou coorientador) deverá avaliá-la. Será possível aceitar a versão ou retorná-la para adequação. Para visualizar as revisões, é necessário acessar primeiramente as orientações através de *Portal do Docente* → *Orientação Acadêmica – Pós Graduação* → *Meus Orientandos* (Figura 5)

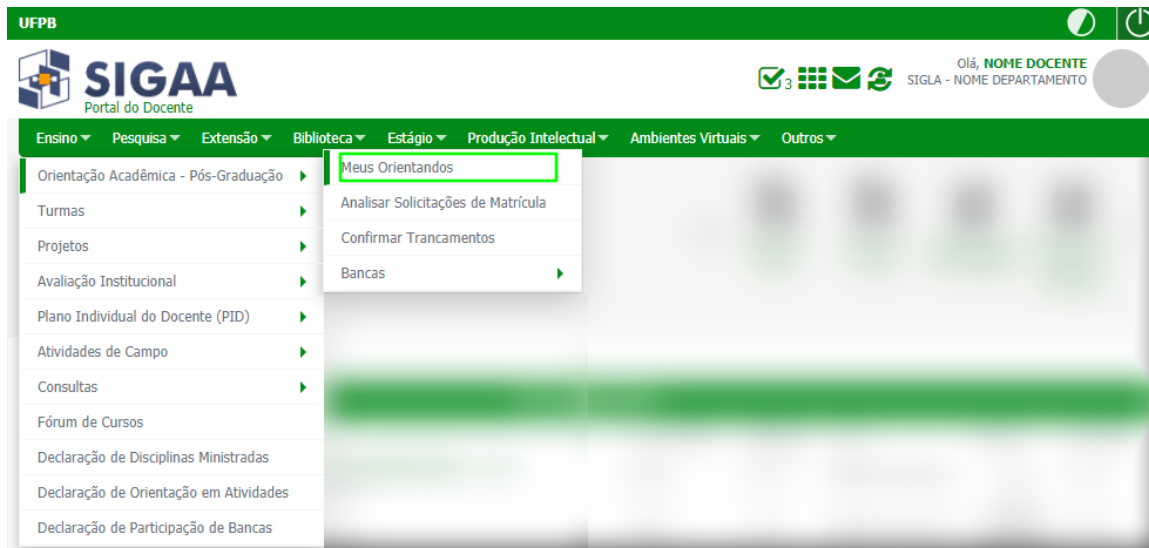


Figura 5 – Acesso a visualização de orientandos através do Portal do Docente

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

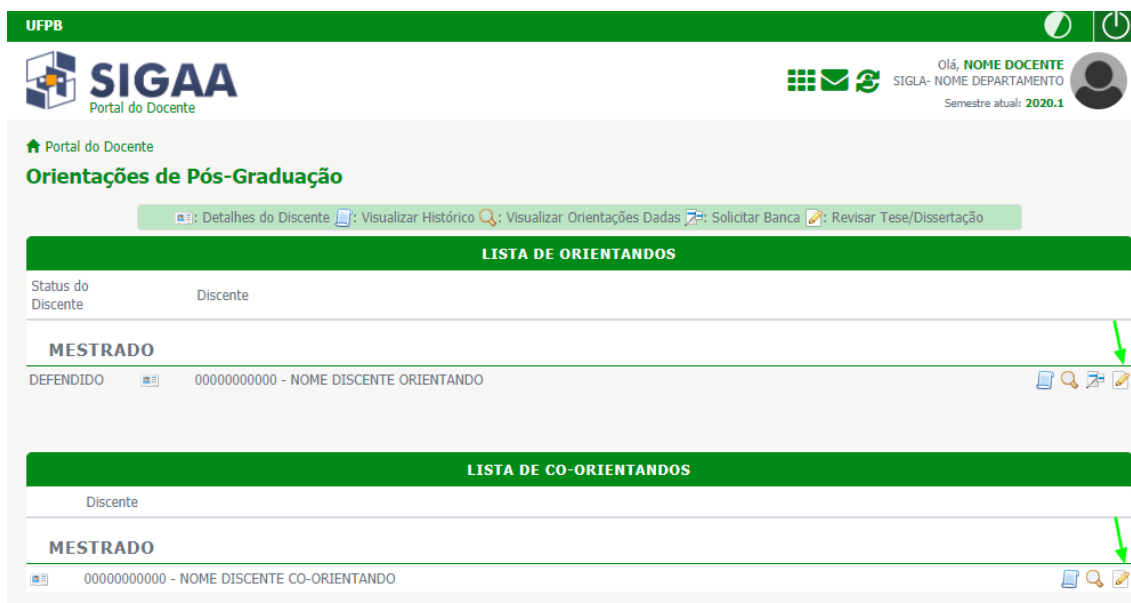


Figura 6 – Listagem das orientações e coorientações do docente

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

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 0000000000
 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](#)

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).

4º FICHA CATALOGRÁFICA
 Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.
[Minhas Fichas Catalográficas](#)

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.

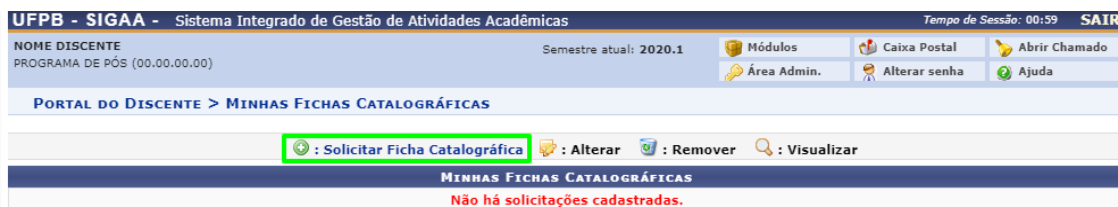


Figura 9 – Tela Minhas Fichas Catalográficas

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.

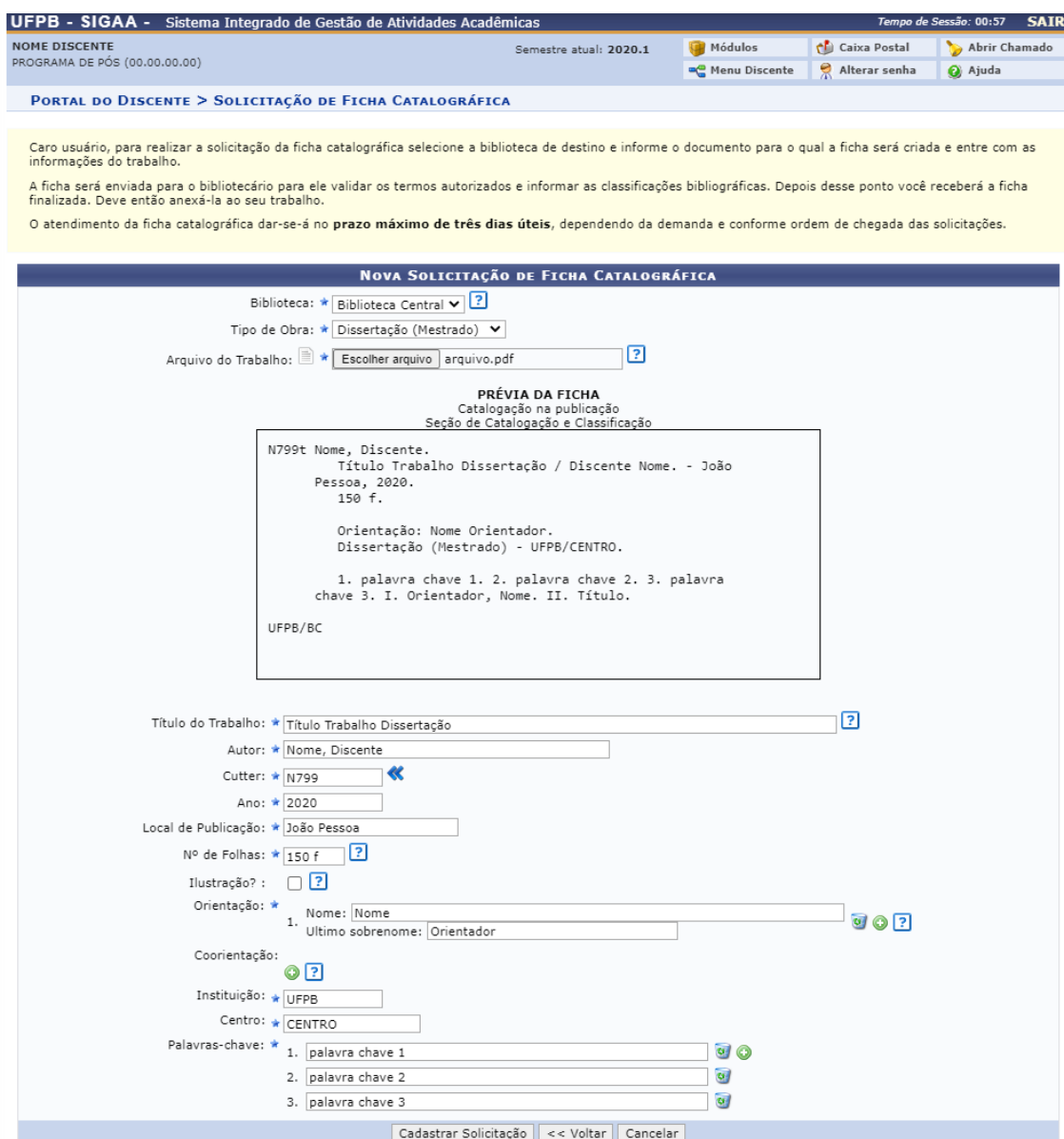


Figura 10 – Tela de solicitação de Ficha Catalográfica

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.

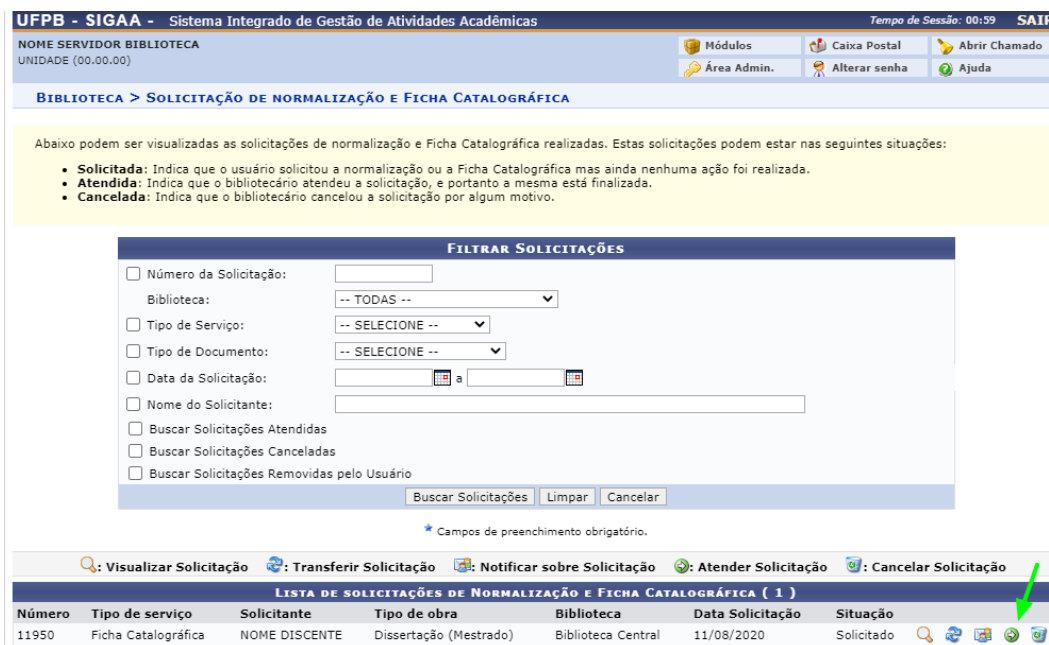


Figura 12 – Tela de listagem de solicitações de normalização e Ficha Catalográfica

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:

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 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: 00:58 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 > 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: 0000000000 - 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: [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*

5º

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

[Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica](#)

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

O discente deverá anexar o arquivo corrigido com a ficha catalográfica e informar um resumo da revisão enviada e, então, clicar em *Cadastrar* (Figura 18). Após o envio, o orientador deverá aprovar a versão com a ficha.

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

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

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

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

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

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matricula: 0000000000
Nome: NOME DISCENTE
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: Nenhum arquivo selecionado

Resumo:

Observação:

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/Coordenador

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](#) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 SIGLA - NOME DEPARTAMENTO (00.00.00.00) 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 explicita 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

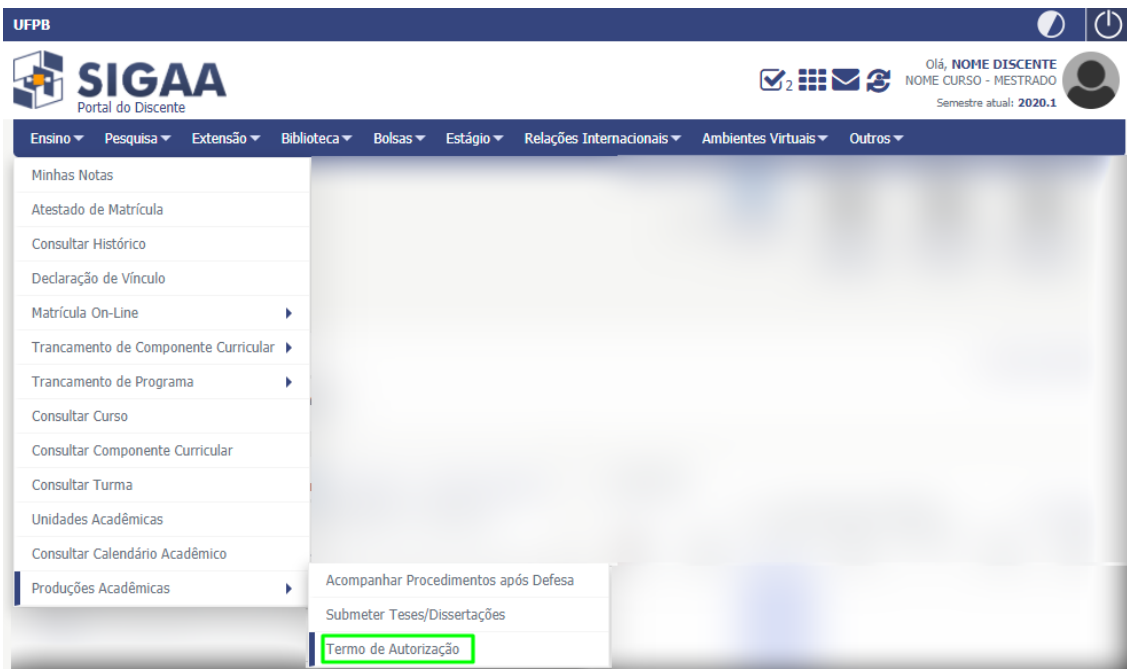


Figura 21 – Item Termo de Autorização no Menu Ensino → Produções Acadêmicas

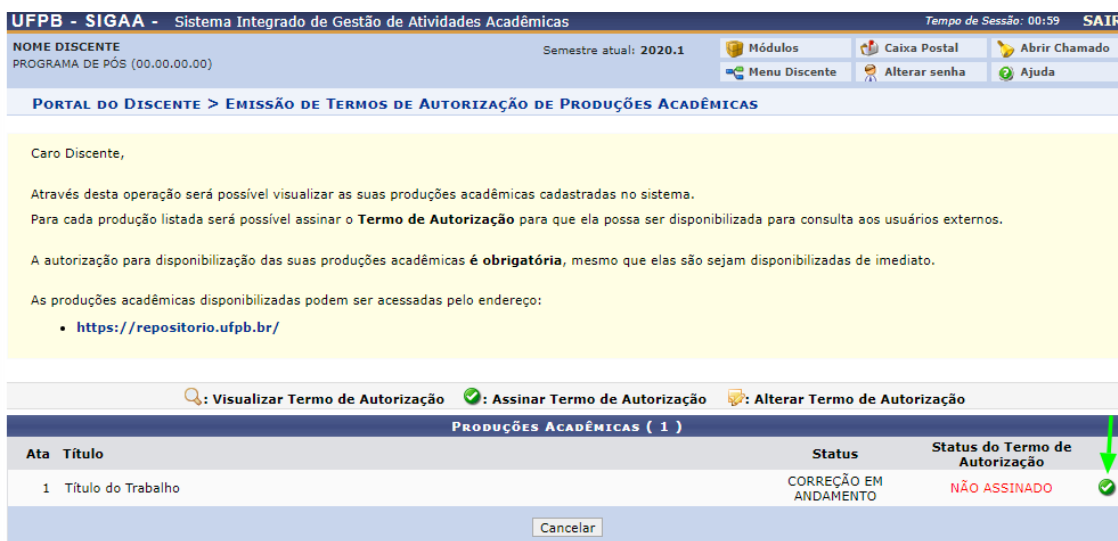


Figura 22 – Tela de emissão de termos de autorização de publicações acadêmicas

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, a justificativa e o documento comprobatório do deferimento da solicitação de embargo.

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

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

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Discente | Alterar senha | Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Assine o termo de autorização abaixo para que seu trabalho possa ser disponibilizado ao público externo para consulta.
Essa autorização é obrigatória. Contudo, é possível embargar a disponibilização dos elementos textuais do trabalho por um período de tempo. A partir desse período, a produção será disponibilizada na íntegra.
Escolha um dos tipos de disponibilização da sua produção:

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

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR

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

DADOS DA PRODUÇÃO

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

ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA

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

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

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

Liberação para Disponibilização: Pública Embargada

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Figura 23 – Tela de assinatura do Termo de Autorização de Publicação

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

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

Liberação para Disponibilização: Pública Embargada

Disponibilização Pública a Partir do Dia: 05/10/2021 ?

Justificativa do Embargo *

(250/250)

IMPORTANTE: A solicitação do embargo é realizada via processo eletrônico, que deve ser encaminhado à análise do setor competente, através da Coordenação do Curso. Para comprovação de autorização do embargo da obra, o autor do trabalho precisa anexar, no campo abaixo, o documento comprobatório do deferimento da solicitação.

Anexar Documento: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Figura 24 – Disponibilização para publicação embargada

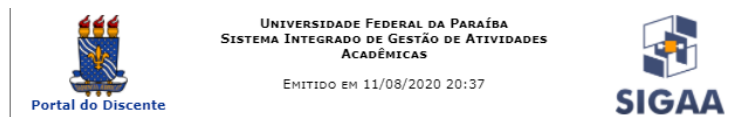
Os embargos dos termos de autorização das publicações devem ser validados pela Biblioteca e o termo de obras embargadas só será considerado assinado após essa validação. Caso a justificativa e/ou o documento de comprovação do embargo sejam rejeitados, será necessário alterá-los para ulterior avaliação da Biblioteca. 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



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:

- 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.
- 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.
- 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

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

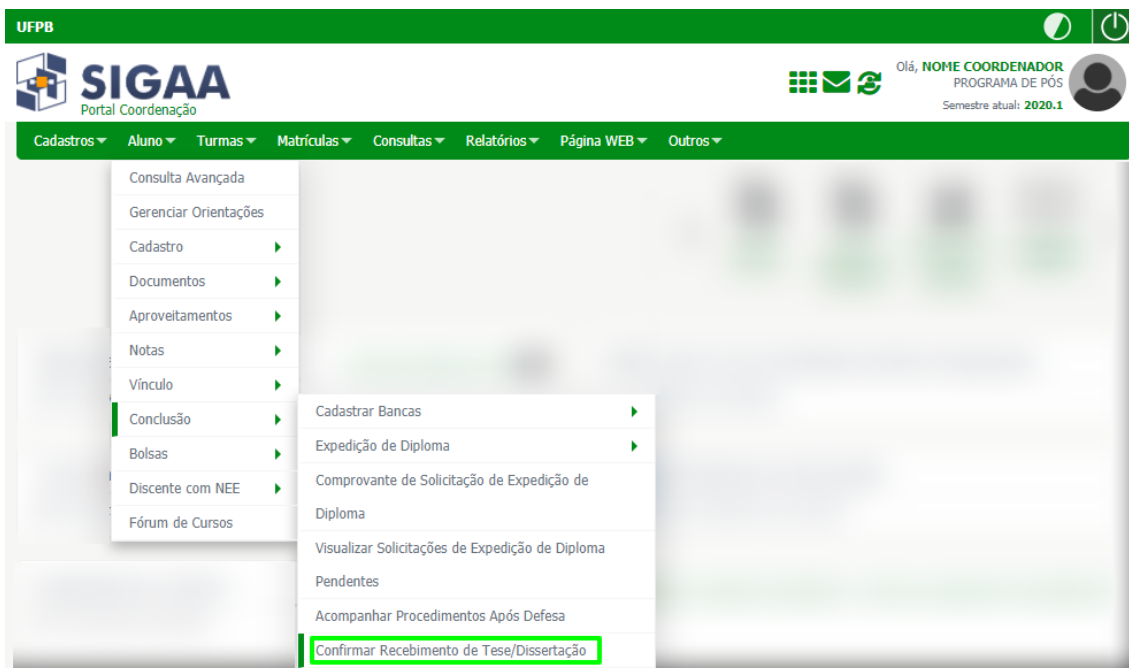


Figura 27 – Termo de Autorização de Publicação do Trabalho

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
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)

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:

[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	Ver Detalhes
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21	Ver Detalhes

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).

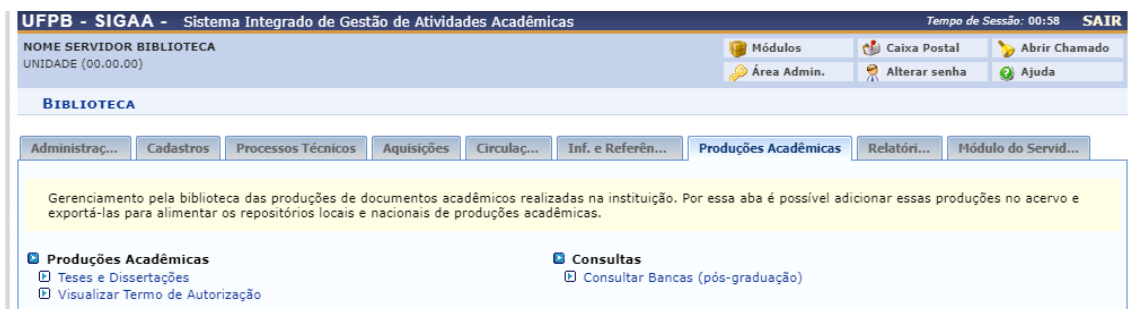


Figura 29 – Aba Produções Acadêmicas no Módulo de Biblioteca

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.

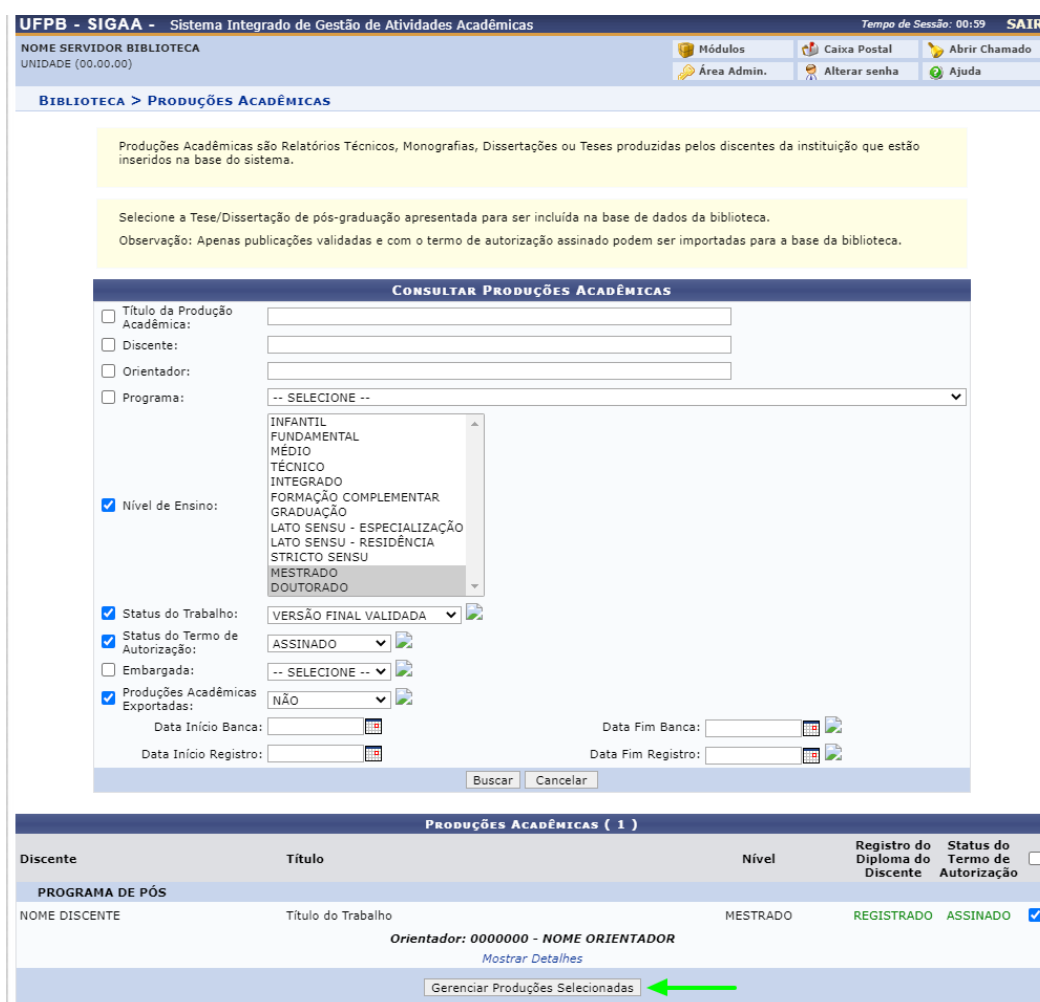


Figura 30 – Tela de busca de Produções Acadêmicas

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

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Alunos	Vínculo/Matrículas	Cadastros	Permissões	Relatórios e Consultas	Bolsas Docência Assistida	
DADOS DO DISCENTE <ul style="list-style-type: none">Cadastrar DiscenteAtualizar Dados PessoaisAtualizar DiscenteEditar Observações do DiscenteCadastrar Discente AntigoExcluir AlunoAlterar Status do Discente						
OUTRAS OPERAÇÕES <ul style="list-style-type: none">Acompanhar Procedimentos após DefesaAlterar/Remover Banca de DefesaCadastrar Banca de QualificaçãoCadastrar Banca de DefesaRevisar Tese/DissertaçãoCálculos de DiscenteCancelamento de DiscentesCancelar Prorrogação de Prazo de ConclusãoConsolidação IndividualGerenciar BolsasImplantar Histórico do AlunoProrrogar Prazo de ConclusãoSolicitar Expedição de DiplomaAlterar Expedição de Diploma						
				DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none">Emitir Atestado de MatrículaEmitir HistóricoFicha CadastralEmitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas		
				MATRÍCULA <ul style="list-style-type: none">Alterar Status de MatrículasMatricular Discente		
				ORIENTAÇÕES <ul style="list-style-type: none">Gerenciar Orientações		
				APROVEITAMENTO DE ESTUDOS <ul style="list-style-type: none">Aproveitar Disciplina/AtividadeExcluir Aproveitamento de ComponenteCadastrar Aproveitamento de CréditoExcluir Aproveitamento de CréditoRetificar Aproveitamento e Consolidação de Turma		

Figura 33 – Operações administrativas relacionadas ao autodepósito

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>