



NOVOS PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DO TRABALHO FINAL E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA¹

A consolidação da atividade de defesa é a primeira etapa do fluxo, sendo de responsabilidade do Coordenador/Secretário do Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGA). A consolidação apenas será possível se o trabalho de dissertação/tese possuir informações nos idiomas português e inglês.

Para marcação da defesa do trabalho final, além dos documentos elencados no 'PROCEDIMENTOS PARA MARCAÇÃO DE DEFESA DA DISSERTAÇÃO OU TESE' o aluno deverá encaminhar, por e-mail, à Secretaria do PPGA as seguintes informações:

- título em português e inglês;
- resumo e abstract de, no máximo, 250 palavras;
- palavras-chave e keywords

INICIANDO O AUTODEPÓSITO:

2ª ETAPA – Submissão da versão final corrigida da dissertação

Após a primeira etapa de consolidação da atividade de defesa e cadastro da ata/folha de correções realizada pela Secretaria do PPGA, o discente deverá submeter no SIGAA a versão corrigida (alterações sugeridas pela banca examinadora no dia da defesa) do trabalho final para análise e aprovação do orientador em:

SIGAA>ensino>produções acadêmicas>submeter teses/dissertações

Ou após a defesa em: SIGAA>ensino>produções acadêmicas>acompanhar procedimentos após defesa

3ª ETAPA – Aprovação da versão final corrigida da dissertação (ORIENTADOR)

Obs.: o orientador, após análise, poderá aprovar ou devolver para novas alterações.

¹ Conteúdo elaborado pela Secretaria do PPGA, Alessandra Meira da Silva, a partir do manual de autodepósito do SIGAA/UFPB; manual de novos procedimentos para solicitação de diploma do PgpNSB e manual de atividade da Secretaria do PPGA 2018.

O fluxo do processo de autodepósito e solicitação de diploma (Figura 01) poderá ser acompanhando em:

SIGAA/ensino/produções acadêmicas/acompanhar procedimentos após defesa

Figura 1: visão geral dos procedimentos de autodepósito:

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 27/02/2020</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>Em homologação pela PPG. 03/06/2020</i>

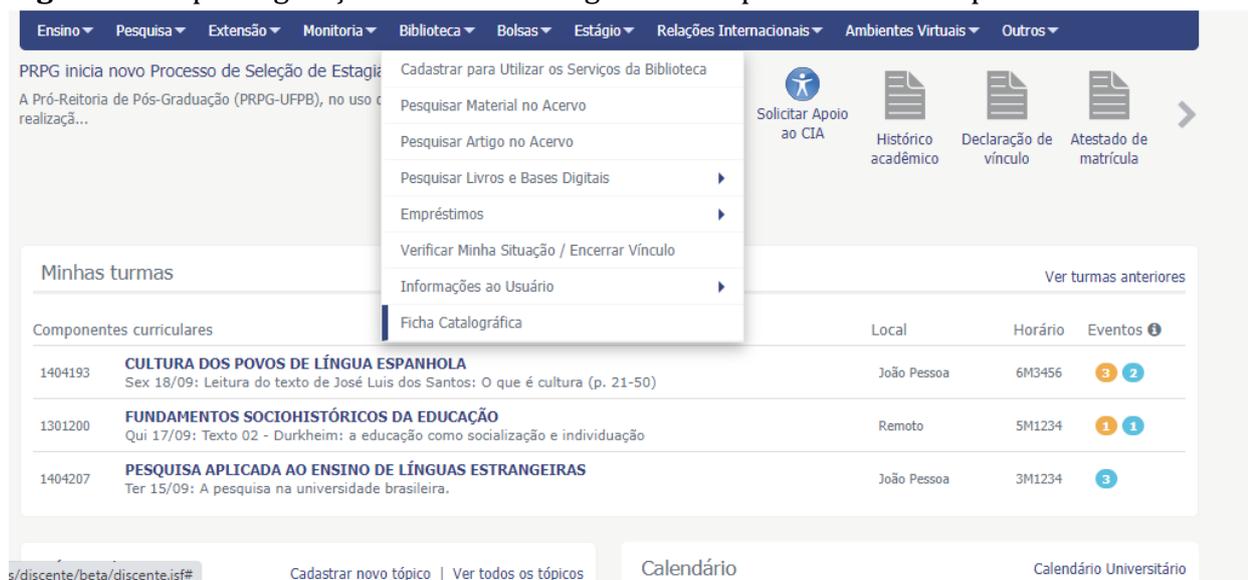
Fonte: manual de autodepósito do SIGAA/UFPB (2020)

4ª ETAPA - Solicitação da ficha catalográfica pelo discente

Após a aprovação da versão corrigida do trabalho pelo orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica (Figura 2) à biblioteca em:

Portal discente>biblioteca>ficha catalográfica

Figura 2: Etapa de geração da ficha catalográfica nos procedimentos após defesa



Fonte: SIGAA/UFPPB (2020)

Ao selecionar a opção, o discente deverá escolher clicar no link “Solicitar Ficha Catalográfica” (Figura 3).

Figura 3: Tela Minhas Fichas Catalográficas



Fonte: SIGAA/UFPPB (2020)

Após o cadastro da solicitação, o discente deverá aguardar até que a biblioteca faça o atendimento e valide a ficha catalográfica.

Nessa etapa o discente deverá aguardar a aprovação pela Biblioteca. O fluxo do processo poderá ser visto no manual do autodepósito de dissertações/teses SIGAA/UFPPB

Ainda na 4ª Etapa – ficha catalográfica, porém, com o status alterado para ficha catalográfica aprovada (figura 4).

Figura 4: Etapa de Ficha catalográfica aprovada

4º FICHA CATALOGRÁFICA ✓
Ficha catalográfica aprovada. 11/08/2020
Minhas Fichas Catalográficas

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

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

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

Solicitar Ficha Catalográfica Alterar Remover Visualizar

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca associada	Data de solicitação	Situação
11950	Ficha Catalográfica	Dissertação (Mestrado)	Biblioteca Central	11/08/2020	Atendido

Fonte: manual de autodepósito do SIGAA/UFPB (2020)

Na opção visualizar (figura 4), o discente será redirecionado para a tela de Visualização da Solicitação da Ficha Catalográfica (Figura 5)> selecionar a opção Imprimir Ficha Catalográfica (.pdf) para fazer download da ficha.

Figura 5: Imprimir ficha catalográfica:

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

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

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

Caso 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: 000000000 - NOME DISCENTE
Categoria: Aluno de Pós-Doutorado
Curso: CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Telefone:
E-mail: email@ufpb.com
Data de Solicitação: 11/08/2020
Situação de solicitação: Atendida
Biblioteca: Biblioteca Central
Tipo de Documento: Dissertação (Mestrado)
Documento Enviado pelo Usuário: Visualizar
Número de folhas: 255
Palavras-chave: palavra chave 1; palavra chave 2; palavra chave 3
Atendida por: NOME SERVIDOR BIBLIOTECA
Data do Atendimento: 11/08/2020 10:14

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

Catalogação de Publicação na Forma UFPB - Biblioteca Central

0799T Nome, Discente.
Título trabalho Dissertação / Discente Nome. - São
nozem, 2020.
130 f.
Orientação: Nome Orientador.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.
1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra
chave 3. 1. Orientador, Nome. II. Título.
UFPB/OC CDU 34

Elaborado por: NOME SERVIDOR BIBLIOTECA - CRB-12345

Imprimir Ficha Catalográfica (.pdf)

Fonte: manual de autodepósito do SIGAA/UFPB (2020)

Obs.: Caso seja necessário, o aluno poderá solicitar alteração da ficha.

5ª ETAPA - Anexar a ficha catalográfica na versão corrigida e ressubmissão da versão corrigida com a ficha catalográfica

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", na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou

através da opção Portal do Discente>Ensino>Produções Acadêmicas>Submeter Teses/Dissertações.

6ª ETAPA - Aprovação final da versão com ficha catalográfica pelo orientador

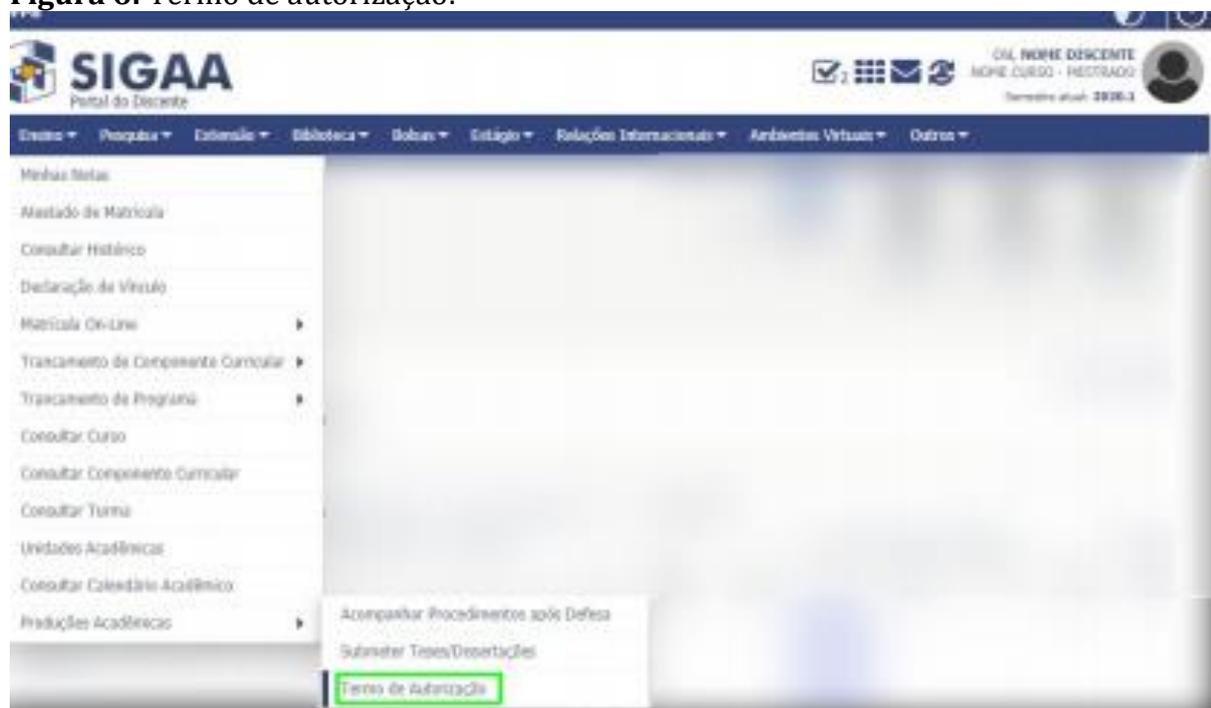
De modo similar ao realizado na aprovação da versão final corrigida da dissertação, o orientador deverá aprovar a versão ressubmetida com a ficha catalográfica. A revisão deve ser feita através do item “Revisar Tese/Dissertação” na tela de listagem das orientações (Portal do Docente>Orientação Acadêmica – Pós Graduação>Meus Orientandos).

Obs.: Na tela de Controle de Revisão do Trabalho, o orientador pode aprovar a revisão ou retorná-la para adequação pelo discente.

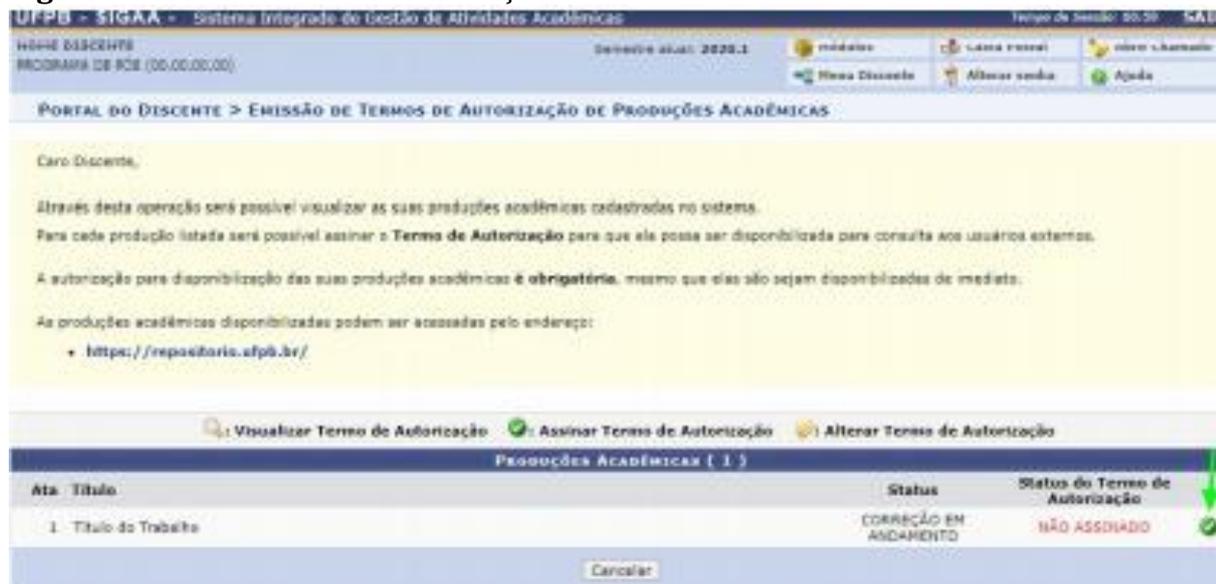
7ª ETAPA - Assinatura do termo de autorização de publicação, solicitação feita pelo discente

Posteriormente à aprovação da versão do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá preencher o termo de autorização de publicação, acessando a opção “Assinar termo de autorização”, na etapa 7 da tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa, ou a partir de Portal do Discente →Ensino→Produções Acadêmicas →Termo de Autorização (Figura 6), seguido da opção Assinar Termo de Autorização, na tela apresentada na Figura 7.

Figura 6: Termo de autorização:



Fonte: manual de autodepósito do SIGAA/UFPA (2020)

Figura 7: Assinar termo de autorização:

Fonte: manual de autodepósito do SIGAA/UFPA (2020)

ATENÇÃO!

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

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.

8ª ETAPA - SOLICITAR DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA À BIBLIOTECA CENTRAL

A declaração de NADA CONSTA deverá ser solicitada à Biblioteca Central pelo SIGAA em:

Portal do Discente>Verificar a Situação do Usuário>Encerrar vínculo ativo com confirmação

Obs.: se houver algum problema/erro para emissão do 'nada consta' o discente deverá entrar em contato com a biblioteca central por e-mail fichacatalografica@biblioteca.ufpb.br

9ª ETAPA - Recebimento da versão final pela coordenação ou Secretaria do Programa do PPGA

Finalizadas todas as etapas anteriores, a coordenação deverá receber a versão final do trabalho seguida da relação dos documentos/formulários elencados abaixo:

Relação dos documentos/Formulários para solicitação de diploma:

1. requerimento de solicitação de diploma (disponível no site do PPGA);
2. formulário de autorização para divulgação do site do PPGA na Internet (disponível no site do PPGA);
3. Para discente de doutorado com currículo regido pela resolução CONSEPE 06 de 2018, comprovações relativas aos requisitos de publicações conforme requerido no que dispõe no Art. 58:

Art. 58. Para expedição dos diplomas de conclusão...

(...)

h) para doutorado: ter publicado ou recebido aceite de publicação de pelo menos um artigo em periódico qualificado no estrato mínimo B2, de acordo com a Área.

4. certidão de casamento (no caso de concluinte que mudou o nome ao se casar após o ingresso no PPGA);
5. cópia frente e verso do diploma de graduação (no caso de concluinte do curso de doutorado, trazer também cópia frente e verso do diploma de mestrado);
6. cópia de documento de identificação oficial (no caso de carteira nacional de habilitação, anexar certidão de nascimento ou casamento) e CPF legível (frente e verso);

Em caso de dúvida, entrar em contato com a Secretaria do PPGA pelos endereços eletrônicos secppga@ccsa.ufpb.br e secppga@gmail.com ou pelo telefone (83) 32167454.