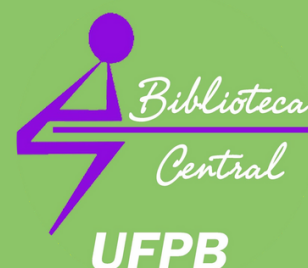
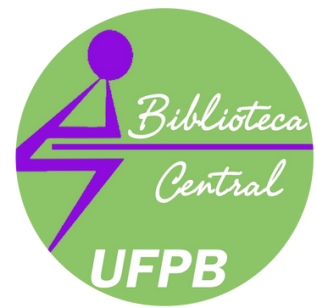


AUTODEPÓSITO: UM MANUAL PARA O DEPOSITANTE DE TESES E DISSERTAÇÕES



- 1º** CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓
Atividade consolidada. 15/12/2021
- 2º** SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓
Submetido. 17/12/2021
- 3º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓
Versão final Aprovada. 02/02/2022
- 4º** FICHA CATALOGRÁFICA ✓
Ficha catalográfica aprovada. 20/12/2021
[Minhas Fichas Catalográficas](#)
- 5º** RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓
Ressubmetido para revisão do orientador. 03/01/2022
[Conferir histórico de revisão](#)
- 6º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓
Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 02/02/2022
- 7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓
Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 04/01/2022
- 8º** RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓
Recebida pela coordenação.
- 9º** VÍNCULO COM A BIBLIOTECA ENCERRADO ✓
O vínculo do discente com a biblioteca foi encerrado.
[Emitir documento de quitação com a biblioteca](#) [Declaração de entrega do trabalho na versão final](#)
- 10º** SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA ✓
Concluído. 09/02/2022

APRESENTAÇÃO



O processo de autodepósito, via SIGAA, foi implantado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG/UFPA a partir de 01 de setembro de 2020, como forma de depósito institucional das teses e dissertações na Universidade Federal da Paraíba.

Nesse sentido, o processo de autodepósito se tornou obrigatório para todos os discentes que tiveram seus trabalhos com defesas homologadas pelo colegiado do Programa de Pós-graduação a partir de 01/09/2020.

Esse processo compreende desde a consolidação da atividade de defesa até a catalogação do trabalho na biblioteca.

IMPORTANTE:

Com o autodepósito **não é necessária** a entrega de exemplares de teses e dissertações impressas e/ou em CD/DVD-ROM nas bibliotecas.

A entrega pode acontecer a título de doação, seguindo os procedimentos adotados pela biblioteca para esse serviço.



INICIANDO O PROCESSO

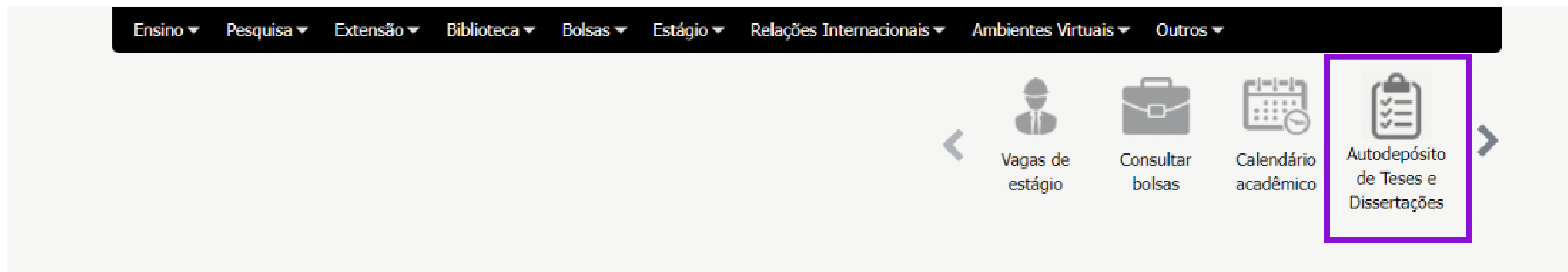
Para iniciar o autodepósito é necessário que seu vínculo no SIGAA junto ao programa de pós-graduação esteja **INATIVO**:

	+ Vínculos Inativos
INATIVOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Discente - Curso: <i>POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR/MPPGAV - João Pessoa - MESTRADO PROFISSIONAL</i>
<input type="checkbox"/>	Discente - Curso: BIBLIOTECONOMIA/CCSA - João Pessoa
<input type="checkbox"/>	Discente - Curso: DIREITO/CCJ - Santa Rita
<input type="checkbox"/>	Servidor - Lotação: CCAE - DIREÇÃO DE CENTRO

O perfil inativo não inviabiliza o acesso ao SIGAA e a realização do autodepósito, apenas indica que o programa de pós-graduação mudou o seu status de discente para "**Defendido**", permitindo assim, o início do processo de autodepósito.

INICIANDO O PROCESSO

Para localizar o link do autodepósito no seu SIGAA, navegue até a **última opção** no menu de destaques:



IMPORTANTE:

Não encerre seu vínculo com as bibliotecas (emissão do Nada Consta), **nem solicite sua ficha catalográfica** fora do fluxo do autodepósito.

Fora do fluxo, essas ações podem **bloquear a continuidade do processo.**

Caso o bloqueio aconteça, procure a biblioteca vinculada ao seu programa de pós-graduação.

**VAI
COM
CALMA!**

A small illustration of a person with reddish hair, wearing a teal t-shirt and dark pants, sitting in a meditative pose on a light-colored cushion. Their eyes are closed, and they have a calm expression.

IMPORTANTE:

Siga os passos do processo, na exata ordem, sem adiantar nenhum deles!



1º: PASSO: CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

Quem realiza essa etapa?



O PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO

Este passo inicia o processo de autodepósito e deve ser realizado, exclusivamente, pela coordenação/secretaria do **programa de pós-graduação**.

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

PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-1-consolidacao-da-atividade-de-defesa>

2º: PASSO: SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA PELO DISCENTE

Quem realiza essa etapa?



O DISCENTE

Depois de realizar todos os ajustes no trabalho, esse é o momento de enviá-lo, via sistema, para anuência do seu(a) orientador(a):

Faça o upload do arquivo do seu trabalho no formato PDF.

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

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

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: []
Nome: []
Curso: POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - MPPGAV
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido: * Nenhum arquivo selecionado

Resumo: *

Observação:

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2021 | producao_sigaa-2.sigaa-2 | - v21.12.4

No campo "Resumo" escreva, brevemente, quais ajustes foram realizados no trabalho.

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-2-submissao-da-versao-corrigida-pelo-discente>

3º: PASSO: AVALIAÇÃO DA VERSÃO CORRIGIDA ENVIADA PELO DISCENTE

Quem realiza essa etapa?



O ORIENTADOR/
COORIENTADOR

O orientador/coorientador deve dá anuência ao trabalho que foi enviado pelo discente na etapa anterior:

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:39 SATR

NOME DOCENTE [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 explicite 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:
Observação:

[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	

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-3-avaliacao-da-versao-corrigida-enviada-pelo-discente>

4º: PASSO: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Quem realiza essa etapa?



O DISCENTE

A ficha catalográfica desempenha a função de fornecer detalhes abrangentes sobre as informações bibliográficas de uma publicação. É requisito indispensável em trabalhos acadêmicos, de acordo com a norma da ABNT NBR 14.724/11.

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca associada	Data de solicitação	Situação
12158	Ficha Catalográfica	Monografia (Graduação)	Biblioteca Central	09/08/2020	Atendida

IMPORTANTE:
Antes, para solicitar a ficha é necessário antes possuir **cadastro no SIGAA** para utilizar os serviços das bibliotecas.

Clique em "**Solicitar ficha catalográfica**".

Biblioteca ▾ Bolsas ▾ Estágio ▾ Relações Intern

Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca

Pesquisar Material no Acervo

Descobrir Artigos no Acervo

4º: PASSO: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Faça o upload do arquivo do seu trabalho no formato PDF.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca: -- SELECIONE --

Tipo de Obra: -- SELECIONE --

Arquivo do Trabalho: Nenhum arquivo selecionado

PRÉVIA DA FICHA
Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

nbsp; Junior, Carlos Augusto
Rolin da Silva.
/ Carlos Augusto Rolin da Silva Junior. - João
Pessoa, 2021.
6 f.

Orientação.

I. - I. - II. Título.

UFPB/

ATENÇÃO:

Nessa etapa é imprescindível que, a **folha de aprovação** do seu trabalho esteja **assinada** por, pelo menos, dois membros da banca examinadora, ou que na ausência dessas assinaturas a folha de aprovação seja **substituída**, dentro do trabalho, pela **ata da defesa** assinada por, pelo menos, o presidente da banca.

[NOME DO AUTOR]

[TÍTULO]

[Subtítulo]

Trabalho de conclusão de curso apresentado como
requisito parcial para obtenção do título de bacharel
em _____
Instituição de Ensino] _____
Orientador(a): _____

Aprovação: [local], __/__/__

[Titulação (Prof., Dr.) e nome do membro da banca]
[Instituição de origem]

[Titulação (Prof., Dr.) e nome do membro da banca]
[Instituição de origem]

[Titulação (Prof., Dr.) e nome do membro da banca]
[Instituição de origem]

4º: PASSO: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

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.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha o formulário com as informações do seu trabalho.

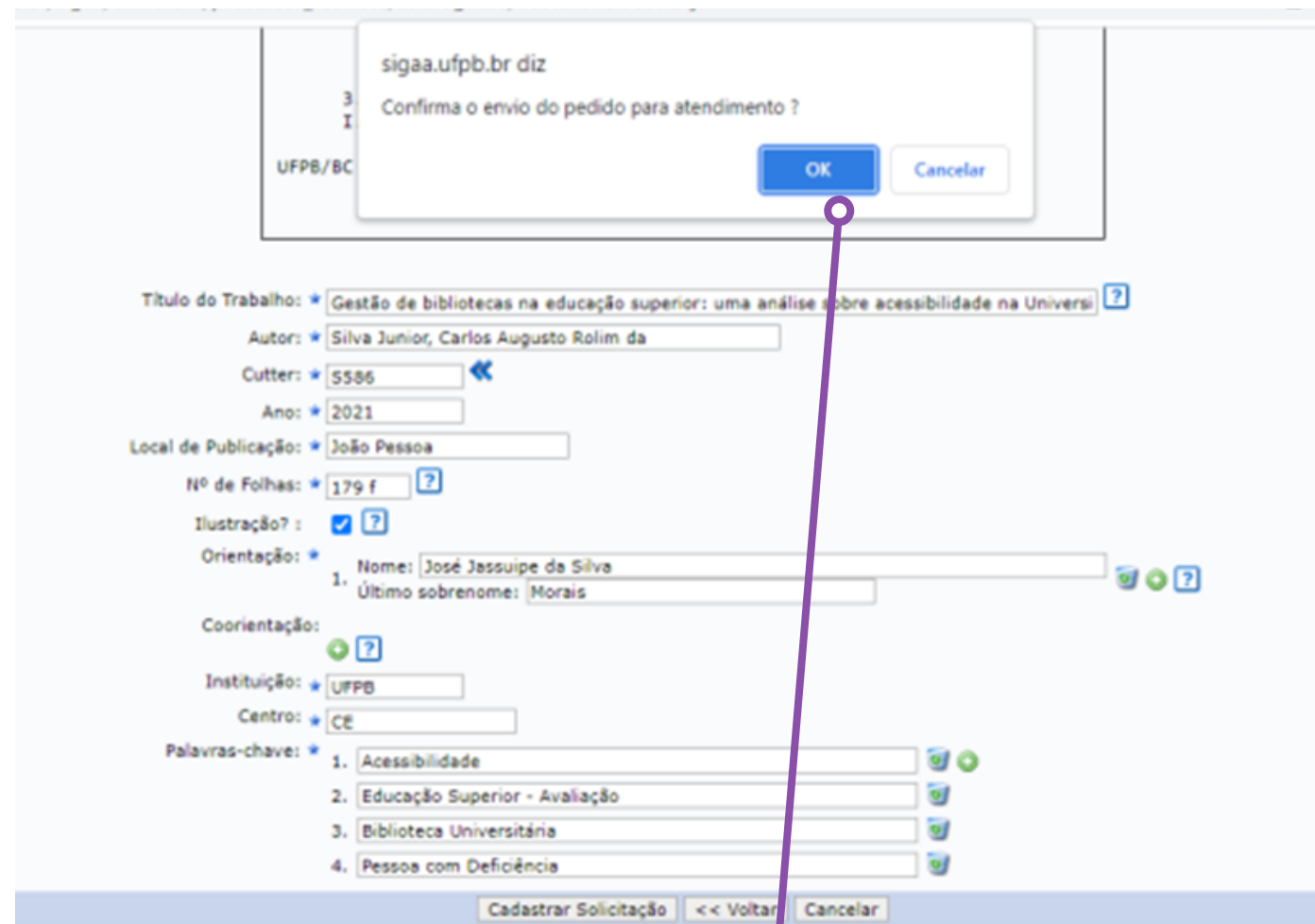
ATENÇÃO: no campo "Cutter" clique nas "<<" e você será redirecionado para o código correspondente ao seu último sobrenome, que estará em destaque na cor amarela.

SUGESTÕES DE CÓDIGOS CUTTER (29)

Sobre nome	Cutter	
Sid	S 568	⬇
Sidn	S 569	⬇
Sie	S 571	⬇
Sien	S 572	⬇
Sies	S 573	⬇
Sig	S 574	⬇
Sigf	S 575	⬇
Sigi	S 576	⬇
Sigis	S 577	⬇
Sign	S 578	⬇
Sigu	S 579	⬇
Sil	S 581	⬇
Silb	S 582	⬇
Sili	S 583	⬇
Sill	S 584	⬇
Silo	S 585	⬇
Silv	S 586	⬇
Silve	S 587	⬇
Sim	S 588	⬇
Sime	S 589	⬇
Siml	S 591	⬇
Simm	S 592	⬇
Simo	S 593	⬇
Simon	S 594	⬇
Simon, J.	S 595	⬇
Simon, R.	S 596	⬇
Simond	S 597	⬇
Simone	S 598	⬇

Selecionar

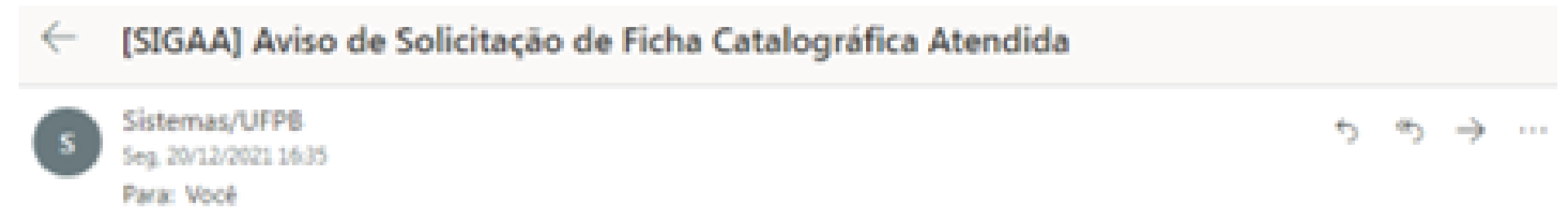
4º: PASSO: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA



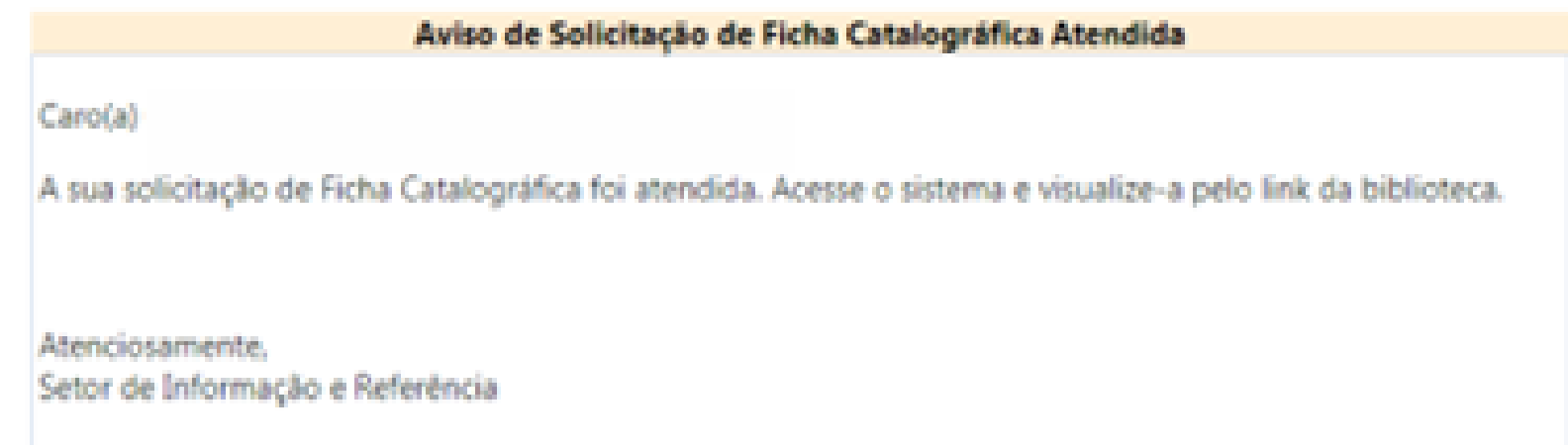
sigaa.ufpb.br diz
3
I
UFPB/BC
Confirma o envio do pedido para atendimento ?
OK Cancelar

Título do Trabalho: * Gestão de bibliotecas na educação superior: uma análise sobre acessibilidade na Universi [?]
Autor: * Silva Junior, Carlos Augusto Rolim da
Cutter: * 5586
Ano: * 2021
Local de Publicação: * João Pessoa
Nº de Folhas: * 179 f [?]
Ilustração? : [?]
Orientação: *
1. Nome: José Jessuipe da Silva
Último sobrenome: Moraes
Coorientação: [?]
Instituição: * UFPB
Centro: * CE
Palavras-chave: *
1. Acessibilidade
2. Educação Superior - Avaliação
3. Biblioteca Universitária
4. Pessoas com Deficiência

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar
* Campos de preenchimento obrigatório



ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.



Envie a sua solicitação no SIGAA e, no prazo de até 72h úteis, você receberá um **e-mail** informando que sua ficha catalográfica ficou pronta.

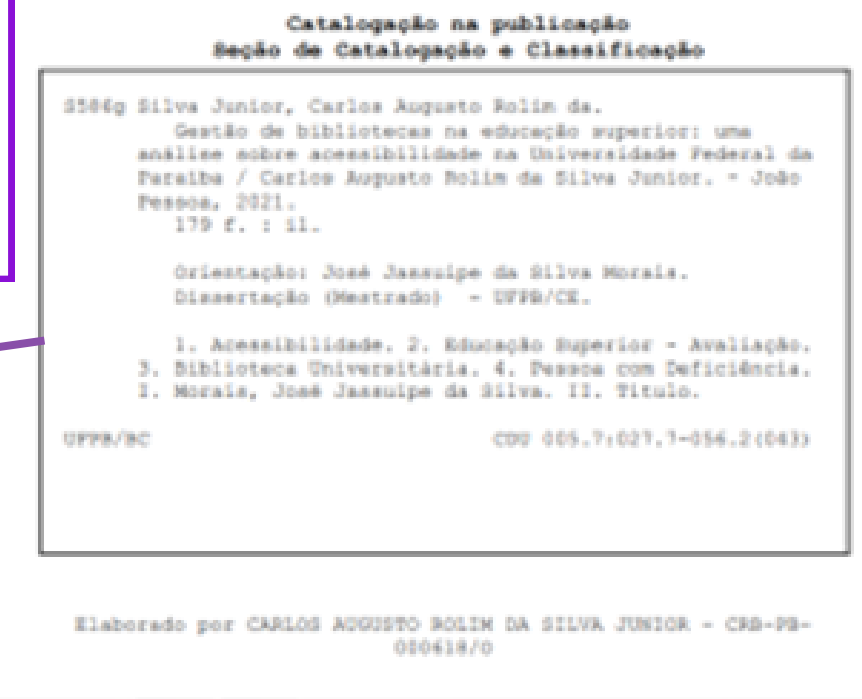
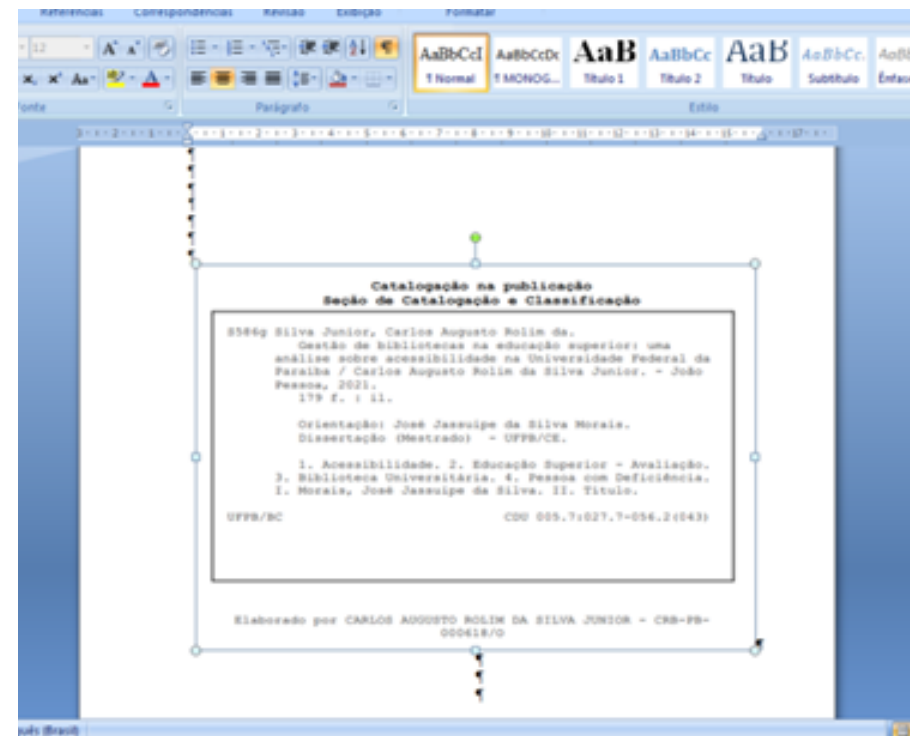
4º: PASSO: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA



1 - Na própria etapa 4, faça o download da sua ficha catalográfica, que estará no formato pdf.

2 - Acrescente a ficha catalográfica, logo após a folha de rosto do seu trabalho.

3 - Não modifique nenhuma informação da ficha, mantendo inclusive os dados do bibliotecário(a) que a produziu.



5º: PASSO: SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA COM A FICHA CATALOGRÁFICA

Quem realiza essa etapa?



O DISCENTE

Depois de acrescentar a ficha catalográfica ao corpo do seu trabalho, esse é o momento de enviar, essa nova alteração, para anuência do seu(a) orientador(a):

Faça o upload do arquivo do seu trabalho no formato PDF.

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

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

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

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

FORMULÁRIO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 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:

HISTÓRICO DE REVISÕES

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

No campo "Resumo" escreva, brevemente, quais ajustes foram realizados no trabalho, como a inclusão da ficha catalográfica.

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-5-submissao-da-versao-corrigida-com-a-ficha-catalografica>

6º: PASSO: APROVAÇÃO DA VERSÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Quem realiza essa etapa?



O ORIENTADOR/
COORIENTADOR

O orientador/coorientador deve dá anuência ao trabalho que foi enviado pelo discente na etapa anterior:

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 explicito 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:

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	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR COM FICHA CATALOGRÁFICA	
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-6-aprovacao-da-versao-com-ficha-catalografica>

7º: PASSO: ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Quem realiza essa etapa?



O DISCENTE

Nessa etapa o discente deve realizar a autorização ou a solicitação de embargo à respeito da publicação do seu trabalho no Repositório Institucional da UFPB (repositorio.ufpb.br).

Autorizando a publicação:

Para autorizar a publicação do seu trabalho, leia atentamente todos os termos, verifique seus dados e os do seu trabalho.

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.
d) Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional da UFPB o direito de reproduzir, traduzir, e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo em formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.
e) Você concorda que o Repositório Institucional da UFPB pode, sem qualquer conteúdo, transportar a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.
f) Você concorda que o Repositório Institucional da UFPB pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, backup e preservação.

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: CARLOS AUGUSTO ROLIM DA SILVA JUNIOR
Identidade: 3 026 139 - SSP / PB
CPF: 074.120.394-75
E-mail: carlos_rolim@hotmail.com
Telefone:

Dados da Produção
Título: GESTÃO DE BIBLIOTECAS NA EDUCAÇÃO SUPERIOR: UMA ANÁLISE SOBRE ACESSIBILIDADE NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Palavras-chave: Acessibilidade, Educação Superior - Avaliação, Biblioteca Universitária, Pessoa com Deficiência
Data de Defesa: 15/12/2021
Instituição de Defesa: Universidade Federal da Paraíba/UFPB
Titulação: Mestre
CNPJ: 24.058.477/0001-10

Orientador / Membros da Banca
Orientador: JOSE JASSUPE DA SILVA HORAIS CPF: 030.006.018-13 E-mail: jassuive@hotmail.com
Membro da banca: EDILANE DO AMARAL HELENO CPF: 739.487.804-04 E-mail: edilane.amaral@gmail.com
Membro da banca: JOSE JASSUPE DA SILVA HORAIS CPF: 030.006.018-13 E-mail: jassuive@hotmail.com
Membro da banca: SERGIO ADOLAR BRUN CPF: 662.124.649-87 E-mail: sergiobrun@ufpb.edu.br

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

Para liberar a pública do seu trabalho escolha a opção "Pública" e, depois, digite sua senha do SIGAA para validar a assinatura do termo.

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

Liberação para Disponibilização: Pública Embargada

CONFIRME SUA SENHA
Senha:

Assinar Termo de Autorização Cancelar

7º: PASSO: ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Solicitando o embargo:

OPÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

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

Liberção 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 solicitação do registro de patente. A sua justificativa terá que ser validada para que o termo seja considerado assinado.

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Escolha a opção "**Embargada**" para iniciar a solicitação do período de embargo do seu trabalho.

Para solicitação de embargo, em casos onde deseja-se o **ineditismo** do conteúdo do trabalho para **posterior publicação em livro, artigo, etc.**, é necessário anexar parecer da **Editora Universitária da UFPB**.

Para solicitação de embargo, em casos onde é requerido o **ineditismo** do conteúdo do trabalho para **registro de patente**, é preciso anexar parecer da **Agência de Inovação da UFPB - INOVA/UFPB**.

Procedimentos para solicitar o parecer:

- O Programa de pós-graduação ou orientador deve enviar **processo SIPAC**;
- O processo deve requerer parecer que ateste as condições de ineditismo do trabalho;
- A unidade de destino do processo deve ser a Editora Universitária da UFPB ou a INOVA/UFPB dependendo a natureza da requisição, conforme detalhado ao lado.

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-7-assinatura-do-termo-de-autorizacao-de-publicacao>

8º: PASSO: RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

Quem realiza essa etapa?



O PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO

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 explicitar quais adequações o discente terá que realizar.

Na impossibilidade do orientador validar a versão final da Dissertação, Utilize o formulário para validar a revisão, escolhendo o status **APROVADA** ou **RECEBIDA E VALIDADA**.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

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

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: Baixar a versão
Status: RECEBIDA E VALIDADA
Observação:

Confirmar Recebimento Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

HISTÓRICO DE REVISÕES

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

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-8-recebimento-da-versao-final-pela-coordenacao>

9º: PASSO: VÍNCULO COM A BIBLIOTECA ENCERRADO

Quem realiza essa etapa?



O DISCENTE

Clique em "**Encerrar vínculo ativo com (ou sem) confirmação**" para gerar o documento de declaração de encerramento de vínculo com as bibliotecas da UFPB (Nada consta da Biblioteca).

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

Nome do Aluno [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Nome do Programa de Pós-graduação (11.01.13.35) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > VERIFICAR A SITUAÇÃO DO USUÁRIO

Prezado(a) usuário(a),
Nesta página, é possível verificar sua situação em relação aos empréstimos nas bibliotecas do sistema e encerrar o vínculo desejado.
ATENÇÃO: Caso um vínculo seja finalizado, você não poderá mais realizar empréstimo com ele.
Observação: Caso possua outro vínculo com a instituição, para realizar empréstimos com esse outro vínculo, será necessário se recadastrar.

SITUAÇÃO DO USUÁRIO NAS BIBLIOTECAS

CPF: _____
Nome: _____
Telefone: _____
Email: _____
Endereço: _____

Usuário Sem Pendências

VÍNCULOS ATIVOS DO USUÁRIO

ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO [VÍNCULO ATUAL]

(_____ - administração, universidade federal da paraíba)
Usuário não possui empréstimos ativos com esse vínculo

VÍNCULOS INATIVOS DO USUÁRIO

ALUNO DE GRADUAÇÃO [VÍNCULO ENCERRADO]

(_____ - administração, universidade federal da paraíba)
Usuário não possui empréstimos ativos com esse vínculo

Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 01/03/2021 20:56

Portal do Discente SIGAA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS
DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO

MATRÍCULA: _____ (identificador)
USUÁRIO: Sr(a).
VÍNCULO DO USUÁRIO: ALUNO DE GRADUAÇÃO
CENTRO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CURSO: _____

Declaramos, para os devidos fins, que em nome do usuário(a) supracitado(a), não existem débitos nas bibliotecas da UFPB feitos com o vínculo ALUNO DE GRADUAÇÃO acima mostrado.

Esse vínculo foi encerrado e não poderá mais ser usado para realizar empréstimos.

ATENÇÃO
Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa-homologa.sti.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação

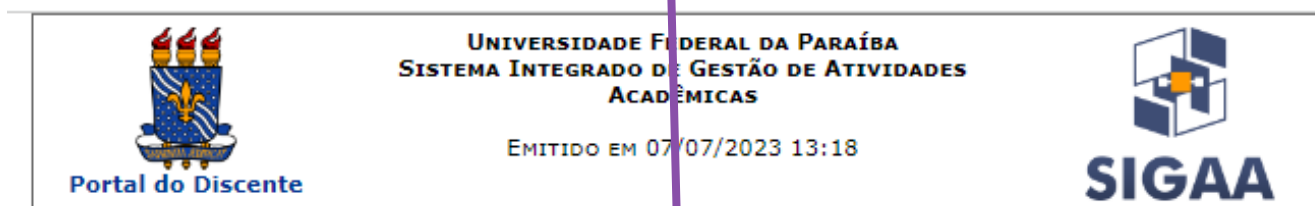
SIGAA | Copyright © 2006-2021 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB - - homologa_sigaa-1.sigaa-1

9º: PASSO: VÍNCULO COM A BIBLIOTECA ENCERRADO

Minhas Fichas Catalográficas	
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 03/01/2022</i> Conferir histórico de revisão
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 02/02/2022</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓ <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 04/01/2022</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓ <i>Recebida pela coordenação.</i>
9º	VÍNCULO COM A BIBLIOTECA ENCERRADO ✓ <i>O vínculo do discente com a biblioteca foi encerrado.</i> Emitir documento de quitação com a biblioteca Declaração de entrega do trabalho na versão final
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA ✓ <i>Concluído. 09/02/2022</i>

Portal do Discente

Nessa etapa, também é emitida a "Declaração de entrega do trabalho na versão final".



SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS DECLARAÇÃO DE ENTREGA DO TRABALHO NA VERSÃO FINAL

NOME: |
MATRÍCULA: |
PROGRAMA: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
CENTRO: CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE)

Considerando o recebimento da versão final pela Coordenação do **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**, da produção abaixo identificada, e do encerramento do vínculo com a Biblioteca, encontra-se disponível no SIGAA-UFPB, para posterior tratamento pelos Setores da Biblioteca Central, a Dissertação (Mestrado):

Silva Junior, Carlos Augusto Rolim da. Gestão de bibliotecas na educação superior: uma análise sobre acessibilidade na Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa: 2021. 179 fls. UFPB/CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE)/PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação **ac5ee66b2e**

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passos-9-vinculo-com-a-biblioteca-encerrado>

10º: PASSO: SOLICITAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

Quem realiza essa etapa?



O PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO

Os discente deve se informar junto ao seu programa de pós-graduação, qual o procedimento e a documentação necessária para que seja aberto o processo de solicitação do diploma a Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG/UFPB.



Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-10-solicitacao-da-homologacao-do-diploma>

IMPORTANTE:

Uma vez finalizada, a etapa do autodepósito **não foi ser desfeita!**

Recomenda-se máxima atenção durante todo o processo!

Problemas no conteúdo do trabalho que já fora depositado devem ser solucionados por meio da submissão de errata.

Instruções sobre submissão de errata podem ser solicitadas ao e-mail: bdtd@biblioteca.ufpb.br



IMPORTANTE:

Casos excepcionais ao processo de autodepósito, como o de usuários que não possuem acesso ao SIGAA, devem ser tratados com a Biblioteca para se obter maiores instruções sobre o procedimento de depósito institucional da tese ou dissertação.

NOSSOS CONTATOS:

The screenshot shows the website for the Biblioteca Central da UFPB. At the top, it says 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB' and 'BIBLIOTECA CENTRAL'. There is a search bar with the text 'Buscar no portal' and a magnifying glass icon. Below the search bar are social media icons for Twitter, YouTube, Facebook, and Instagram. A navigation menu includes 'Webmail', 'Telefones', and 'Contato'. The main content area features a welcome message: 'Bem-vindo(a) à Biblioteca Central da UFPB' and the operating hours: 'Horário: Segunda a sexta-feira - das 7h às 22h'. There are five circular icons representing services: 'ATENDIMENTO ONLINE', 'CONSULTAR ACERVOS', 'PORTAIS DE PESQUISA E BASES DE DADOS', 'CAPACITAÇÕES', and 'FICHA CATALOGRÁFICA E AUTODEPÓSITO'. A sidebar on the left lists 'ACESSO RÁPIDO' with links for 'Atendimento Online', 'Manual do Usuário', 'Agenda BC', and 'Bibliotecas da UFPB'. At the bottom, there is a 'Conhecendo' logo and a section for 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' with a video thumbnail titled 'Vídeo de oficina do Projeto...'

www.biblioteca.ufpb.br

dsu@biblioteca.ufpb.br

(83) 3216-7103