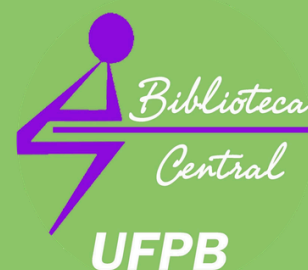


AUTODEPÓSITO: UM MANUAL PARA O DEPOSITANTE DE TESES E DISSERTAÇÕES



1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 15/12/2021</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 17/12/2021</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada. 02/02/2022</i>
4º	FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ficha catalográfica aprovada. 20/12/2021</i>  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>

APRESENTAÇÃO



O processo de autodepósito, via SIGAA, foi implantado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG/UFPB 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

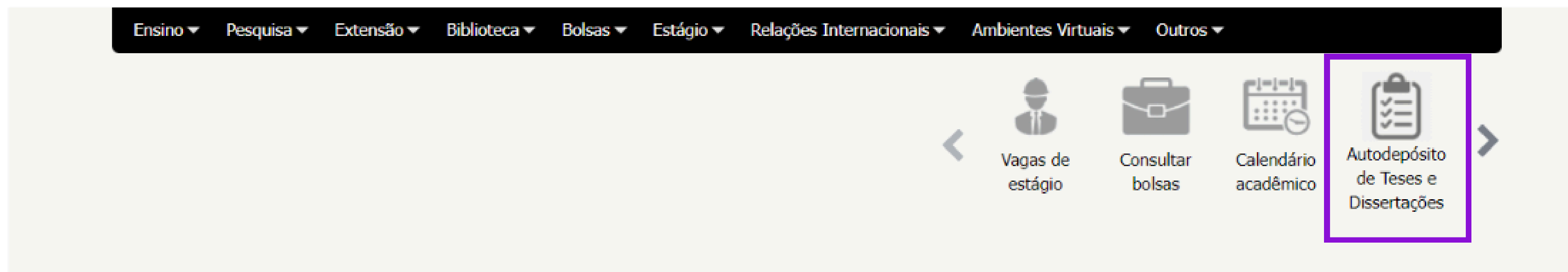
Para iniciar o autodepósito é necessário que seu vínculo no SIGAA junto ao programa de pós-graduação esteja **INATIVO**:

+ Vínculos Inativos	
INATIVOS	
✓ Discente -	Curso: <i>POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR/MPPGAV - João Pessoa - MESTRADO PROFISSIONAL</i>
Discente -	Curso: BIBLIOTECONOMIA/CCSA - João Pessoa
Discente -	Curso: DIREITO/CCJ - Santa Rita
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!



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 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

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, que permita a seleção do texto.

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/
COORDINADOR

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 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: 000000000000
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	

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.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS: GESTÃO E REGULAÇÃO (PPG-GP)

Portal do Discente > Minhas Fichas Catalográficas

[+ Solicitar Ficha Catalográfica](#) [Alterar](#) [Corrigir](#) [Remover](#) [Visualizar](#)

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

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

IMPORTANTE:

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

Biblioteca ▼

Bolsas ▼

Estágio ▼

Relações Internacionais ▼

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 que permita a seleção do texto.

Biblioteca

-- SELECIONE --

Tipo de Obra

-- SELECIONE --

Arquivo do Trabalho

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

PRÉVIA DA FICHA

Catálogo na publicação

Seção de Catalogação e Classificação

nbsp;

Junior, Carlos Augusto

Rolin da Silva.

/ Carlos Augusto Rolin da Silva Junior. - João

Pessoa, 2021.

4 f.

Orientação.

1. . 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 Páginas: *

Ilustração? : ☐

Orientação: *

1. Nome:

Último sobrenome:

Coordenação: ☐

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	
Sigia	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	
Sin	S 588	
Sime	S 589	
Simi	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	

4º PASSO: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

sigaa.ufpb.br diz
Confirma o envio do pedido para atendimento ?
OK Cancelar

UFPB/BC

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

← [SIGAA] Aviso de Solicitação de Ficha Catalográfica Atendida

Sistemas/UFPB
Seg, 20/12/2021 16:35
Para: Você



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

Aviso de Solicitação de Ficha Catalográfica Atendida

Caro(a)

A sua solicitação de Ficha Catalográfica foi atendida. Acesse o sistema e visualize-a pelo link da biblioteca.

Atenciosamente,
Setor de Informação e Referência

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

FICHA CATALOGráfICA GERADA

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.

The screenshot displays the Microsoft Word 2007 application window. The title bar at the top reads "Microsoft Word - Documento1.docx". The ribbon menu includes "Arquivo", "Página Inicial", "Referências", "Correspondências", "Envio", "Formatar", and "Desenvolvimento". The "Formatar" ribbon is active, showing font settings (AaBbCc) and paragraph alignment options.

The main document area contains the following text:

Catalogação na publicação Seção de Catalogação e Classificação

856q Silva Junior, Carlos Augusto Rolim da.
Catálogo de bibliotecas na educação superior: uma análise sobre acessibilidade na Universidade Federal da Paraíba / Carlos Augusto Rolim da Silva Junior. - João Pessoa, 2021.
179 f. : il.

Orientação: José Jacupe da Silva Moraes.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CB.

1. Acessibilidade. 2. Educação Superior - Avaliação.
3. Bibliotecas Universitárias. 4. Pessoas com Deficiência.

I. Moraes, José Jacupe da Silva. II. Título.

UFPB/BG CDU 005.7:027.7-056.2(043)

Elaborado por CARLOS AUGUSTO ROLIM DA SILVA JUNIOR - CRB-PB-000418/O

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S386g Silva Junior, Carlos Augusto Bolim da.
Gestão de bibliotecas na educação superior: uma análise sobre acessibilidade na Universidade Federal da Paraíba / Carlos Augusto Bolim da Silva Junior. - João Pessoa, 2021.
179 f. : il.

Orientação: José Jansuipe da Silva Moraes.
Dissertação (Mestrado) - UFPA/CE.

1. Acessibilidade. 2. Educação Superior - Avaliação.
3. Biblioteca Universitária. 4. Pessoa com Deficiência.
I. Moraes, José Jansuipe da Silva. II. Título.

UFPA/BC CDU 005.7:027.1-054.2(043)

Elaborado por CARLOS AUGUSTO BOLIM DA SILVA JUNIOR - CFB-PB-
050418/0

Outras informações em: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes/page/passo-4-solicitacao-da-ficha-catalografica>

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.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Nome Discente: NOME DISCENTE
Semestre atual: 2020.1

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

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

FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE DISSERTAÇÃO

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

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: 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

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/
COORDINADOR

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 expolite 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

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.

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

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 no 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 alterar o 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: 3.086.139 - SSP / PB		
CPF: 074.120.994-73		
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 da Defesa: 15/12/2021	Titulação: Mestre
Instituição de Defesa: Universidade Federal da Paraíba/UFPB	CNPq: 24.098.477/0001-10

Orientador / Membros da Banca

Orientador: JOSE JASSUPE DA SILVA HORAIS	CPF: 030.006.018-13	E-mail: jassupe@hotmail.com
Membro da banca: EDILANE DO AMARAL MELO	CPF: 739.487.804-04	E-mail: edilane.amara@gmail.com
Membro da banca: JOSE JASSUPE DA SILVA HORAIS	CPF: 030.006.018-13	E-mail: jassupe@hotmail.com
Membro da banca: SERGIO ADILAR BRUN	CPF: 642.124.649-87	E-mail: sergiobrun@ufpb.edu.br

Informações Sobre a Autorização

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

Liberção para Disponibilização: ☒ Pública ☐ Embargada

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

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

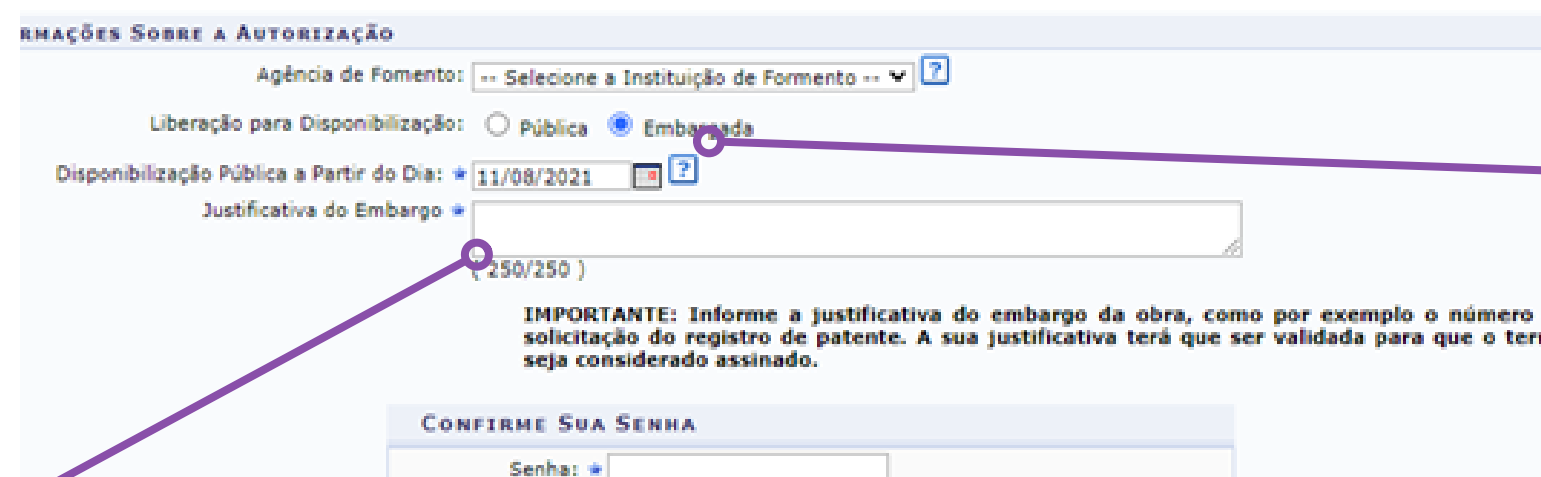
Liberção para Disponibilização: ☒ Pública ☐ Embargada

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

7º PASSO: ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Solicitando o embargo:



A captura de tela mostra a interface de usuário para a etapa de assinatura do termo de autorização de publicação. O formulário, intitulado "OPÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO", contém os seguintes campos e opções:

- Agência de Fomento:** Um menu suspenso com o texto "-- Selecione a Instituição de Fomento --" e um ícone de ajuda (?) ao lado.
- Liberção para Disponibilização:** Duas opções de rádio: "Pública" (desselecionada) e "Embargada" (selecionada). Uma linha vermelha aponta do texto "Embargada" para uma caixa de texto explicativa à direita.
- Disponibilização Pública a Partir do Dia:** Um campo de data com o valor "11/08/2021" e um ícone de ajuda (?) ao lado.
- Justificativa do Embargo:** Um campo de texto grande com o limite de caracteres "(250/250)".
- IMPORTANTE:** Um texto informativo que diz: "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 ter seja considerado assinado."
- CONFIRME SUA SENHA:** Um botão para confirmar a senha.
- Senha:** Um campo de entrada para a 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**.

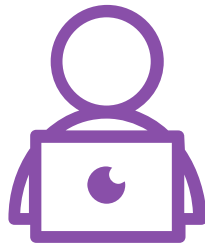
Procedimentos para solicitar o parecer:

- 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: 00:58SAIR

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: 01:00SAIR

Nome do AlunoAlterar vínculo

Semestre atual: 2021.1

Módulos

Caixa Postal

Abriu 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 cadastrar.

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

Encerrar Vínculo Ativo com Confirmação

VÍNCULOS INATIVOS DO USUÁRIO

ALUNO DE GRADUAÇÃO [VÍNCULO ENCERRADO]

(- administração, universidade federal da paraíba)

Usuário não possui empréstimos ativos com esse vínculo

Encerrar Vínculo Inativo Sem Confirmação

Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

Portal do Discente

EMITIDO EM 01/03/2021 20:56

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

Voltar

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

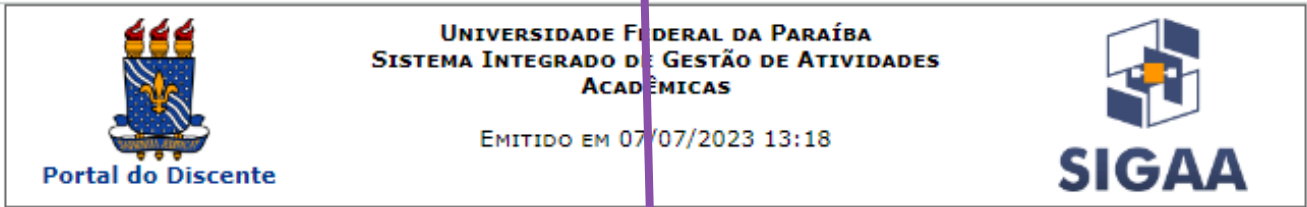
Imprimir

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:



www.biblioteca.ufpb.br

atendimento@biblioteca.ufpb.br

(83) 3216-7103

Manual desenvolvido pelo Bibliotecário-Documentalista Carlos Augusto Rolim da Silva Junior, da Divisão de Serviços ao Usuário da Biblioteca Central da UFPB, em 2024.