

**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS
PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
BIBLIOTECA**

NOS PASSOS DA DEFESA
**Manual de orientação para as secretarias de pós-
graduação *stricto sensu* da PUC Minas**



**Belo Horizonte
2013**

Grão Chanceler: Dom Walmor Oliveira de Azevedo

Reitor: Prof. Dom Joaquim Giovani Mol Guimarães

Pró-reitora de graduação: Prof^a Maria Inês Martins

Pró-reitor de pesquisa e pós-graduação: Prof. Sérgio de Moraes Hanriot

Diretor do Sistema de Bibliotecas da PUC Minas: Cássio José de Paula

Elaboração: Helenice Rêgo dos Santos Cunha

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	4
1.1 Orientação Inicial	4
2 ETAPAS PARA ELABORAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES.....	5
2.1 Procedimentos vinculados à Biblioteca.....	5
2.1.1 Serviços	5
2.1.2 O “Padrão PUC Minas de Normalização”.....	7
4 CADASTRO NA BIBLIOTECA DIGITAL.....	11
5 PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	13
6 PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	14
7 FLUXO DO PROCESSO.....	16
8 PÁGINAS BIBLIOTECA DIGITAL: Cadastro pelo Aluno.....	18
9 O FUNCIONAMENTO DA “NOVA” TELA DE CONTROLE DAS TESES/DISSERTAÇÕES PELA SECRETARIA E BIBLIOTECA.....	27

1 INTRODUÇÃO

Este manual pretende ser uma breve orientação destinado a secretários dos Programas de Mestrados e Doutorados da PUC Minas em relação planejamento das atividades que envolvem a biblioteca na produção e defesa de tese ou dissertação, principalmente em relação a entrega da versão final dos exemplares para serem disponibilizadas na Internet através da Biblioteca Digital de Dissertações e Teses.

Sugerimos que estes procedimentos sejam observados, visando atender às normas gerais da PUC Minas, as normas de apresentação de trabalhos acadêmicos da ABNT e das exigências CAPES para avaliação de cursos, criando-se assim um padrão de qualidade nos cursos de pós-graduação da PUC Minas.

1.1 Orientação Inicial

Todas as atividades relacionadas a dissertações e teses devem ser bem orientadas pelos secretários dos Programas de Pós-Graduação com antecedência, auxiliando o aluno sobre os procedimentos gerais para uma defesa de dissertação ou tese.

Estes procedimentos deverão indicar os prazos, os responsáveis pelas atividades e os documentos envolvidos em cada processo, bem como o modelos de normalização adotado pela PUC. Desta forma, espera-se que uma divulgação prévia resulte em maior conscientização e, assim, todo o processo transcorra de forma orientada e com a qualidade esperada.

2 ETAPAS PARA ELABORAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES

Para a elaboração e defesa de dissertação ou tese, existem alguns procedimentos ligados às atividades das Secretarias dos Programas e outros relacionados à Biblioteca. Apresentaremos abaixo detalhadamente os processos de cada etapa.

2.1 Procedimentos vinculados à Biblioteca

2.1.1 Serviços

Na fase inicial do trabalho, os alunos têm a sua disposição alguns serviços oferecidos pela Biblioteca:

- a) **Pesquisa bibliográfica** - Disponível para alunos, professores, pesquisadores e funcionários da PUC Minas. A solicitação deve ser feita na base de dados da biblioteca, através do Formulário de Pesquisa. Informações: (31) 3319.4292 ou bibbd@pucminas.br

- b) **Acesso a Base de Dados** - Disponível para alunos, professores e funcionários da PUC Minas. Acesso ao portal CAPES e bases de dados. Algumas podem ser acessadas de qualquer computador (fornecendo o login e senha) e outras são restritas à rede interna da PUC Minas. Informações: (31) 3319.4292 ou bibbd@pucminas.br

- c) **Comutação Bibliográfica** - Solicitação de cópia de material bibliográfico não disponível no acervo das Bibliotecas da PUC Minas. Informações: (31) 3319.4292 ou bibbd@pucminas.br

- d) **Empréstimo entre Bibliotecas** - Através de requisição emitida pela Biblioteca, o usuário poderá retirar por empréstimo, materiais disponíveis em outras bibliotecas, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento para Empréstimo entre Bibliotecas. O empréstimo entre bibliotecas estará restrito aos livros, excluindo obras de coleção especial, consulta interna e obras referência. Informações: (31) 3319.4242 ou bibref@pucminas.br

Já na fase final do trabalho a biblioteca oferece os seguintes serviços:

- a) **Orientação Bibliográfica e de Referência** - Informações sobre o uso das fontes de consulta para localização de materiais bibliográficos e manuais de referência. Orientação no uso de normas técnicas na área de documentação para realização de trabalhos acadêmicos. O pedido de orientação deve ser feito no setor de processamento técnico da biblioteca. Informações: (31) 3319.4329 ou ficha.catalografica@pucminas.br

- b) **Treinamento em Normalização de Trabalhos Acadêmicos** - Treinamento oferecidos à comunidade universitária para utilização de normas técnicas na área de documentação para realização de trabalhos acadêmicos. O Treinamento poderá ser agendado pelo professor ou o aluno poderá participar das aulas na Semana de normalização (abril e outubro). O material para as aulas está disponível no site da Biblioteca “Padrão PUC Minas de Normalização”. Informações: (31) 3319.4329 ou ficha.catalografica@pucminas.br

- c) **Ficha Catalográfica** – A ficha catalográfica deverá ser confeccionada após a defesa e antes da impressão da versão final. Para tanto, o aluno deverá encaminhar o arquivo da dissertação ou tese completa, finalizada e normalizada para o e-mail ficha.catalografica@pucminas.br. A biblioteca devolverá o trabalho em pdf com a ficha catalográfica no prazo máximo de três dias úteis. O trabalho será devolvido ao aluno sem a ficha, caso tenha pendências de normalização. Informações: (31) 3319.4329 ou ficha.catalografica@pucminas.br

2.1.2 O “Padrão PUC Minas de Normalização”

A Biblioteca da PUC Minas, afim de suprir as necessidades da comunidade acadêmica da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, na produção de textos, seja para apresentação de trabalhos exigidos pelas disciplinas, seja para defesa de teses e dissertações, criou o “Padrão PUC Minas de Normalização”.

Este trabalho engloba as principais orientações da ABNT na área de documentação e é atualizado sistematicamente, de acordo com o lançamento de novas normas. Todos os trabalhos apresentados na PUC Minas deverão seguir este Padrão. Para tanto, sugerimos que sejam encaminhados e divulgados pelos departamentos, não somente aos alunos, mas a todos os professores estas orientações.

O texto “Padrão PUC Minas de Normalização está disponível na Internet no endereço:

<<http://www.pucminas.br/biblioteca/>>

O Padrão PUC Minas de Normalização segue as regras da ABNT, MAS em alguns casos, apresenta em suas normas algumas regras que são opcionais ou que permitem ao autor definir seus próprios critérios. Diante disso, optamos por utilizar alguns critérios no âmbito da PUC Minas, a saber:

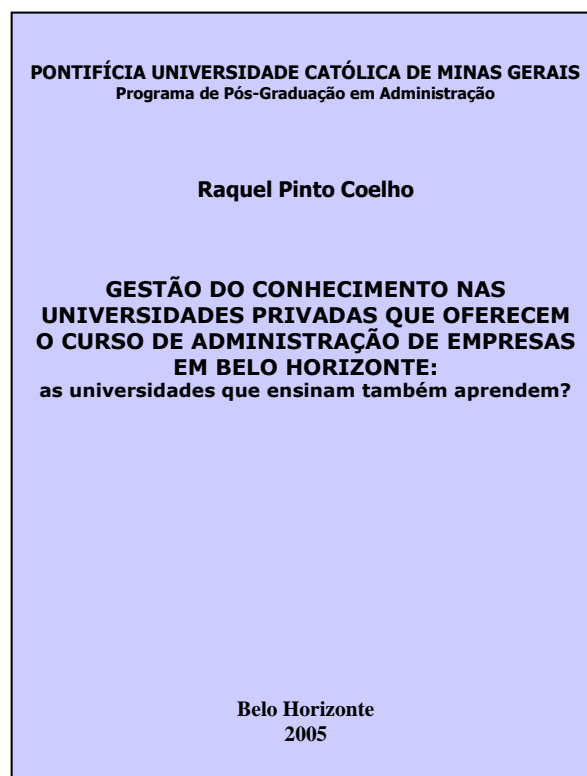
a) Capa Padrão PUC Minas

Deve conter:

- Nome da PUC Minas por extenso (centralizado, caixa alta): PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS;
- Nome do Programa (centralizado, caixa baixa): Programa de Pós-Graduação em.... (usar o nome padrão do curso, conforme quadro abaixo)

Programa de Pós-Graduação em Administração
Programa de Pós-Graduação em Ciências da Religião
Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais
Programa de Pós-Graduação em Comunicação Social
Programa de Pós-Graduação em Direito
Programa de Pós-Graduação em Educação
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica
Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática
Programa de Pós-Graduação em Informática
Programa de Pós-Graduação em Letras
Programa de Pós-Graduação em Odontologia
Programa de Pós-Graduação em Psicologia
Programa de Pós-Graduação em Relações Internacionais
Programa de Pós-Graduação em Tratamento da Informação Espacial
Programa de Pós-Graduação em Zoologia de Vertebrados

- Autor (Centralizado, caixa baixa)
- Título (Centralizado, caixa alta, negrito)
- Subtítulo (centralizado, caixa baixa, negrito)
- Local (centralizado)
- Ano (centralizado)



OBS.: Não usar o logotipo da PUC Minas nos trabalhos acadêmicos.

b) Citações:

- optamos pelo sistema de chamada autor-data;
- optamos por não utilizar as expressões latinas Ibid, Idem, Ibidem, op cit;
- optamos pela tradução das citações no texto, colocando a versão original em notas de rodapé.

c) Referências:

- optamos por destacar os títulos das publicações em negrito;
- optamos por repetir o nome do autor na listagem bibliográfica, quantas vezes se fizer necessário. Não utilizamos o travessão ponto (_____ .)

d) Notas:

- as notas explicativas devem ser breves, sucintas e claras. Notas muito longas prejudicam a compreensão e a leitura.

Não colocar em notas de rodapé:

- citações. exceto para texto original da citação;
- referências. exceto para citação de citação;
- ilustrações, tabelas e gráficos;
- textos muito extensos – críticas, debates e comparações devem ser inseridas no texto principal.

e) Abreviaturas:

- deve-se evitar ao máximo o uso de abreviaturas em textos corridos. Caso necessário, deve-se consultar normas e dicionários para verificar a forma correta. Exemplo: edição (ed.); organizador (org.);
- optamos por grafar os títulos de periódicos por extenso. Caso necessário, consultar a norma NBR 6032/1989. Exemplo: RAE (Revista de Administração de Empresas); JADA (Journal of the American Dental Association); RT (Revista dos Tribunais).

f) Siglas

- deve-se evitar o uso de siglas. Caso necessário, deve-se colocar seu significado na primeira vez em que ela aparece no texto. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- deve-se utilizar apenas as siglas consagradas mundialmente. Exemplo: Unesco; ONU; FMI, etc.

g) Parágrafo:

- optamos por utilizar o parágrafo recuado a 1,25 cm da margem esquerda, sem espaços entre os parágrafos.

h) Divisão dos capítulos

- optamos pela diferenciação dos capítulos e seções da seguinte forma:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)

1.1 Seção secundária (Caixa baixa, Negrito, Tamanho 12)

1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, sublinhado, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)

3 CADASTRO NA BIBLIOTECA DIGITAL

A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD -é uma iniciativa da Pró-reitoria de Pesquisa e de Pós -graduação da PUC Minas, antecipando uma recomendação do IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, que vem realizando esforços para integrar em um único portal os mais importantes repositórios de informação científica do país, na forma digital. A BDTD tem como objetivo disponibilizar, via Internet, as teses de doutorado e as dissertações de mestrado produzidas nos Programas de Pós-graduação stricto sensu da PUC Minas.

A Biblioteca Digital está também interligada à Networked Digital Library of Theses and Dissertations – NDLTD, rede mundial que disponibiliza teses e dissertações produzidas em universidades de todo o mundo, criada para permitir a acessibilidade da produção científica e tecnológica em escala global. Isso tende a facilitar a disseminação do conhecimento e a estimular o diálogo entre diferentes grupos de pesquisa, à medida em que, ao extrapolarem as barreiras espaciais, as universidades passam a expor-se à crítica, ao reconhecimento e à cooperação.

Após todas as etapas concluídas: a defesa, as alterações sugeridas pela banca, a confecção da ficha catalográfica, o aluno deverá preencher o formulário disponível na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, afim de disponibilizá-la para consulta. Para isso, deverá acessar o Portal da PUC Minas (www.pucminas.br) e seguir o caminho Biblioteca/ Biblioteca Digital de Dissertações e Teses/Publicação.

O cadastro deverá seguir o seguinte roteiro:

- a) Acesse o Formulário de Cadastramento com o seu login e senha (Esta senha é fornecida pela secretaria do curso).
- b) Preencha o Formulário de Cadastramento. Todos os campos do formulário são obrigatórios. Um campo em branco não finaliza o processo de cadastramento.
- c) Preencha a Autorização de Publicação. Imprima e assine.

Após a Portaria n.13 da CAPES, de 15 de fevereiro de 2006¹, que institui a divulgação de teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos, fica obrigatório a disponibilização do texto completo das dissertações/teses.

A não publicação da dissertação ou tese na íntegra ficará a critério de acordo entre a Coordenação do curso, o orientador e o aluno.

Após concluído todo o processo, o aluno deverá entregar na secretaria:

- CD ou DVD com arquivo completo em pdf
- Trabalho impresso
- Autorização para publicação

As quantidades de cada item serão definidas de acordo com cada programa.

¹ BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. **Portaria no 13, de 15 de fevereiro de 2006**. Institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos. Disponível em: <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_013_2006.pdf>

4 PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Segue abaixo as etapas relacionadas às Secretarias dos Programas após a entrega da dissertação ou tese.

a) Conferir o material entregue, observando:

- se o arquivo eletrônico é idêntico ao trabalho impresso;
- o trabalho possui ficha catalográfica no arquivo eletrônico e no trabalho impresso (verso da folha de rosto – Elaborada pela Biblioteca da PUC Minas);
- a autorização está de acordo com o material entregue. Título correto, nome do autor correto;
- Acessar o SGP - Sistema de Gestão da Pós-Graduação “Strictu Sensu” e verificar se o aluno preencheu corretamente os dados na Biblioteca Digital: título, número de páginas, nome do orientador e membros da banca, data da defesa, resumo e palavras-chave; título em inglês, resumo e palavras-chaves em inglês;
- NO SGP CLICAR EM **LIBERAR PARA A BIBLIOTECA**

b) Protocolar o material a ser enviado à biblioteca, observando:

- enviar apenas um exemplar impresso;
- enviar CD ou DVD com arquivo único em pdf;
- enviar autorização original assinada pelo aluno (não enviar xerox, fax ou imagem – este é um documento que tem valor legal);

c) outros procedimentos de responsabilidade da Secretaria:

- fornecer ao aluno senha de acesso à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações;
- instruir e tirar dúvidas dos alunos no preenchimento correto na BDTD;
- verificar junto ao **DATAPUC** qualquer problema relacionado à senha de acesso e/ou entrada de dados na BDTD.

OBS.: A Biblioteca não fornece senhas e não tem acesso ao programa da BDTD.

5 PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

a) Conferir o material entregue, observando:

- se o arquivo eletrônico é idêntico ao trabalho impresso;
- o trabalho possui ficha catalográfica no arquivo eletrônico e no trabalho impresso (verso da folha de rosto – Elaborada pela Biblioteca da PUC Minas);
- a autorização está de acordo com o material entregue. Título correto, nome do autor correto;

OBS.: Caso o material não esteja de acordo, a Biblioteca devolverá todos os materiais para a secretaria do Programa.

b) Procedimentos de inclusão da Dissertação ou Tese na BDTD:

- Padronizar o nome do arquivo conforme quadro abaixo:

Programa	Nome do arquivo
Programa de Pós-Graduação em Administração	Administracao_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais	CiencSociais_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Comunicação	Comunicacao_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Direito	Direito_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Educação	Educacao_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática	EnCiMat_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica	EngEletrica_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica	EngMecanica_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Informática	Informatica_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Letras	Letras_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Odontologia	Odonto_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Psicologia	Psicologia_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Tratamento da Informação Espacial	TratInfEspacial_SobrenomeXX_1.pdf
Programa de Pós-Graduação em Zoologia	Zoologia_SobrenomeXX_1.pdf

- Gravar o arquivo no diretório “teses”
- Acessar o SGP – Sistema de Gestão da Pós-Graduação “Strictu Sensu”;
- Conferir e editar o Título – Caso esteja todo em caixa alta;
- Conferir os orientadores e membros da banca;
- Alterar palavras-chaves de acordo com os cabeçalhos autorizados;
- Alterar key-words de acordo com os cabeçalhos autorizados;
- Inserir o arquivo em pdf e anotar o número de acervo gerado.
- **NO SGP CLICAR EM LIBERAR PARA CONSULTA**
- Acessar o Pergamum e completar a catalogação, classificação e registrar.

6 FLUXO DO PROCESSO

Quando	Responsável	Atividade	Documentos/Serviços
Elaboração da Dissertação/ Tese	Secretaria do Programa	Informar aos alunos os serviços disponíveis na Biblioteca	- Pesquisa em base de dados - Solicitação de artigos via COMUT - Biblioteca – 4329 ou ficha.catalografica@pucminas.br
Digitação	Secretaria do Programa	Informar aos alunos sobre o “Padrão PUC Minas de Normalização” e o serviço de orientação bibliográfica	- www.pucminas.br/biblioteca “Padrão PUC Minas de Normalização” - Orientação bibliográfica no setor de referência da biblioteca – 4329 ou ficha.catalografica@pucminas.br
Defesa	Aluno	Apresentar sua defesa	- Após as devidas modificações sugeridas durante a defesa, o aluno deverá fazer o cadastramento na Biblioteca digital
Ficha Catalográfica	Aluno	Enviar arquivo completo e normalizado para ficha.catalografica@pucminas.br	Biblioteca – 4329 ou ficha.catalografica@pucminas.br
Ficha Catalográfica	Biblioteca	Elaborar ficha catalográfica conforme CCAA e cabeçalhos conforme Biblioteca Nacional	- Conferir resumo/abstract - Conferir palavras-chaves - Conferir normalização - enviar arquivo com a ficha em pdf para o aluno
Encadernação	Aluno	Encadernar conforme normas do programa	
Cadastro na Biblioteca Digital	Aluno	Cadastrar publicação na Biblioteca Digital de Dissertações e Teses	- www.pucminas.br/Biblioteca Biblioteca Digital de Dissertações e Teses - Problemas de cadastramento entrar em contato com a secretaria do programa

Quando	Responsável	Atividade	Documentos/Serviços
Problemas e orientações no cadastro	Secretaria do Programa	Orientar cadastramento na Biblioteca Digital	- Problemas no sistema entrar em contato com o DATAPUC
Entrega do material	Aluno	Entregar material na secretaria do programa	- Dissertação impressa - CD ou disquete em arquivo único em formato pdf - Autorização de publicação
Recebimento do material	Secretaria do Programa	- Conferir material recebido	- Conferir publicação impressa - Conferir autorização - Conferir CD/disquete - Conferir preenchimento BDP
Liberação para a Biblioteca	Secretaria do Programa	- Liberar o SGP para a Biblioteca	- Só liberar para a biblioteca se não tiver nenhuma pendência de preenchimento
Entrega do material para a Biblioteca	Secretaria do Programa	- Protocolar e enviar para a Biblioteca / Setor de Aquisição 4237	- Publicação impressa - CD ou disquete - Autorização
Recebimento do material	Biblioteca	- Receber e conferir todo o material	- Conferir material recebido - Caso o processo tenha alguma pendência, devolver o material para a secretaria do curso para providências
Finalizar processo	Biblioteca	Fazer as alterações necessárias; Gravar arquivo e anotar número de acervo criado	- Enviar publicação impressa para a Coleção Memória

7 PÁGINAS BIBLIOTECA DIGITAL: Cadastro pelo Aluno

1- Login (Dados de matrícula do SGA)

http://desenvolvimento.pucminas.br/ldp/SilverStream/Pages/pg_Login%3E.html - Microsoft Internet Explorer

Endereço http://desenvolvimento.pucminas.br/ldp/SilverStream/Pages/pg_Login%3E.html

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Formulário de Cadastro - Login

Informe o seu número de matrícula e senha (a mesma utilizada para emissão de 2ª via de boleto). Caso você não saiba sua senha, entre em contato com o Help-Desk pelos números (31) 3249-7310 e (31) 3249-7311.

Número de matrícula

Senha

OK

© DATAPUC Processamento de Dados

Caso você não saiba sua senha, entre em contato com o Help-Desk pelos números (31) 3249-7310 e 3249-7311.

2 – Instruções

http://desenvolvimento.pucminas.br/ldp/SilverStream/Pages/pg_AbrMenuPrincipal.html - Microsoft Internet Explorer

Endereço http://desenvolvimento.pucminas.br/ldp/SilverStream/Pages/pg_AbrMenuPrincipal.html

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Instruções

- Para publicar sua Tese / Dissertação clique em "Formulário de Cadastro".
- Caso queira alterar seu endereço de e-mail que será disponibilizado para as pessoas que consultarão sua Tese / Dissertação clique em "Alterar E-mail".

© DATAPUC Processamento de Dados

Informe o seu número de matrícula e senha (a mesma utilizada para emissão de 2ª via de boleto).

3 – Dados aluno/ Área de Concentração / E-mail

The screenshot shows a web browser window with the URL http://desenvolvimento.pucminas.br/ldp/SilverStream/Pages/pg_CadDadosAluno.html. The page title is "Formulário de Cadastro - Dados do Aluno". The header includes the university logo and name: "Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais". A navigation menu on the left lists: "Início", "Convênios", "Publicação", "Links", "Fale Conosco", "Sobre", "Assessoria Jurídica", and "Portal PUC Minas". The main content area contains the following information:
Nome(a): Carlos Augusto dos Santos Pinheiro
Programa : PROG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELETRICA(MESTRADO)
Área de Conhecimento: ENGENHARIA ELETRICA
Área de Concentração: Sistemas Elétricos de Potência (selected in a dropdown menu)
Below this, there is a text box for an email address with the label "E-mail" and a "Salvar e Prosseguir" button. A note above the field reads: "Caso você queira que seu endereço de e-mail seja disponibilizado às pessoas que consultarem sua Tese / Dissertação, informe-o no campo abaixo." At the bottom, there is a "Voltar" button and a "© DATAPUC Processamento de Dados" footer.

4 – Dados tese/dissertação

The screenshot shows a web browser window with the URL http://desenvolvimento.pucminas.br/ldp/SilverStream/Pages/pg_CadDadosTese.html. The page title is "Formulário de Cadastro - Dados da Tese / Dissertação". The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main content area contains the following information:
Nome(a): Carlos Augusto dos Santos Pinheiro
Programa : PPG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELÉTRICA (MESTRADO)
Título em Português: teste (text input field)
Título em Inglês: test (text input field)
Data da Defesa: 05/11/2008 (with a note "(Mês e Ano são obrigatórios)")
Número de páginas: 150 (text input field)
Número de volumes: 1 (text input field)
Below these fields is a "Salvar e Prosseguir" button. At the bottom, there is a "© DATAPUC Processamento de Dados" footer.

5 – Dados Orientador / Co-orientador / Outros membros banca

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Formulário de Cadastro - Banca Examinadora' page. The page header includes the logo and name of the Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. A navigation menu on the left lists various options like 'Instituição', 'Candidato', 'Atividade', etc. The main content area is titled 'Formulário de Cadastro - Banca Examinadora' and contains the following elements:

- A breadcrumb trail: 'Instituição > Alunos > Pessoas da Banca Examinadora > Banca Examinadora > Orientador > Cadastro > Formulário de Cadastro - Banca Examinadora'.
- A name field containing 'Carlos Augusto dos Santos Pinheiro' and a degree field 'PROG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELÉTRICA (MESTRADO)'.
- An 'Orientador' section with a note '(Preenchimento obrigatório)'. It asks 'Fez parte da banca examinadora?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below this, there is a search field with 'Humberto Torres Marques Feito' and 'PUC Minas' entered, and a 'Pesquisar' button.
- A 'Co-orientador' section with a note '(Preenchimento obrigatório, somente para alunos que tiveram um Co-orientador)'. It asks 'Fez parte da banca examinadora?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below this, there are search fields and 'Pesquisar' and 'Apagar' buttons.
- At the bottom, there are two buttons: 'Inserir novo Membro da Banca' and 'Salvar e Prosseguir'.
- A footer note: '© DATAPUC Processamento de Dados'.

É possível cadastrar uma pessoa qualquer (que está fora da base de dados) na banca examinadora através do botão “cadastrar pessoa sem o cod_pessoa”. Após o click neste botão, a tela abaixo irá aparecer.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Inserir dados Banca Examinadora / Orientação'. The dialog contains the following fields and controls:

- A text input field for 'Nome'.
- A dropdown menu for 'Tipo Integrante'.
- A text input field for 'Instituição'.
- A 'Participação' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não', where 'Sim' is selected.
- A 'Salvar' button with a green checkmark icon.

8 – Dados confirmação

The screenshot shows a web browser window with the URL http://desenvolvimento.pucminas.br/tdp/SilverStream/Pages/pg_CadConfirmacao.html. The page header identifies the institution as Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais.

Formulário de Cadastramento - Confirmação de Dados
Bolsista: Carlos Augusto dos Santos Pinheiro
Curso: Engenharia Elétrica
Carlos Augusto dos Santos Pinheiro
PROG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELÉTRICA (MESTRADO)

ATENÇÃO:
Verifique todas as informações cadastradas.
Havendo necessidade de correções, selecione a sessão correspondente no menu acima.
Ao final, você deverá confirmar o cadastro de sua tese/dissertação.
Feito isto, seus dados não poderão mais ser alterados via Internet, e você deverá imprimir e entregar na Secretaria do seu curso a "Autorização", juntamente com o arquivo na extensão ".pdf" e, no mínimo, uma (1) cópia impressa. Após esse procedimento, sua tese/dissertação será publicada.

Dados do Aluno
Aluno: Carlos Augusto dos Santos Pinheiro
Programa: PROG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELÉTRICA (MESTRADO)
Área de Conhecimento: ENGENHARIA ELÉTRICA
Área de Concentração: Sistemas Elétricos de Potência
E-mail: tolo@pucminas.br

Dados da Tese/Dissertação

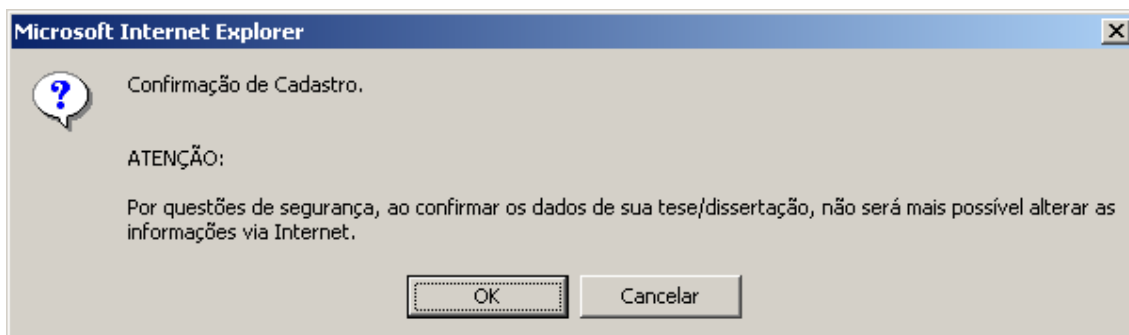
Banca Examinadora
Orientador: Humberto Torres Marques Neto
(FUC Minas)

Resumos
Resumo em Português
texto
Resumo em língua estrangeira
text

Palavras-chave
Palavras-chave em Português
texto
Palavras-chave em língua estrangeira
text

© DATAPUC Processamento de Dados

9 – Confirmação



ATENÇÃO:

Por questões de segurança, ao confirmar os dados de sua tese/dissertação, não será possível alterar as informações via Internet.

Caso precise alterar algum dado, solicitar na secretaria de seu curso

10 – Formulário de cadastro da autorização

BDP (Autorização) - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://desenvolvimento.pucminas.br/bdp/SilverStream/Pages/pg_CadAutorizacao.html Links

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Home
Consulta
Publicação
LINK
Faz Acesso
Sobre
Assessoria Acadêmica
Portal PUC Minas

Formulário de Cadastro - Autorização

Carlos Augusto dos Santos Pinheiro
PROG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELÉTRICA(MESTRADO)

ATENÇÃO

Preencha os campos corretamente e clique em "Gerar Formulário de Autorização" para imprimir.

Eu, Carlos Augusto dos Santos Pinheiro, residente e domiciliado na JOSE GONCALVES DE OLIVEIRA 403 - CEP: 35700297, em Sete Lagoas - MG, portador do documento de identidade nº MG9274065 - SSP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 03995467680, na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor que recaem sobre minha dissertação de mestrado, intitulada "teste", com fundamento nas disposições da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, autorizo a Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais a reproduzi-la como texto completo, mediante cópia digital, para armazená-la permanentemente na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, colocando-a ao alcance do público, a partir de 01/01/2007 e permitir a quem a ela tiver acesso, que a reproduza, dela extraindo cópia gratuita.

de identidade nº MG9274065 - SSP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 03995467680, na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor que recaem sobre minha dissertação de mestrado, intitulada "teste", com fundamento nas disposições da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, autorizo a Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais a reproduzi-la como texto completo, mediante cópia digital, para armazená-la permanentemente na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, colocando-a ao alcance do público, a partir de 01/01/2007 e permitir a quem a ela tiver acesso, que a reproduza, dela extraindo cópia gratuita.

Responsabilizo-me pela integridade do arquivo fornecido em formato PDF, garantindo que os dados nele contidos sejam idênticos aos da obra impressa.

Belo Horizonte, 1 de Junho de 2006

Programa de pós-graduação: PROG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELÉTRICA(MESTRADO)


Gerar Formulário de Autorização Voltar

© DATAPUC Processamento de Dados

11 – Autorização

Http://desenvolvimento.pucminas.br/http://silverstream/Pages/pg_CadAutorizaaoFormulario.html - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Pesquisa e de Pós-Graduação

AUTORIZAÇÃO

Eu, Carlos Augusto dos Santos Pinheiro, residente e domiciliado na JOSE GONCALVES DE OLIVEIRA 408 - CEP: 38700287, em Sete Lagoas, Minas Gerais, portador do documento de identidade nº MG8274065 - SSP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 03956467990, na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor que recaem sobre minha dissertação de mestrado, intitulada "teste", com fundamento nas disposições da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, autorizo a Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais a reproduzi-la como texto completo, mediante cópia digital, para armazená-la permanentemente na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, colocando-a ao alcance do público, a partir de **01/01/2007** e permitir a quem a ela tiver acesso, que a reproduza, dela extraindo cópia gratuita.

Responsabilizo-me pela integridade do arquivo fornecido em formato PDF, garantindo que os dados nele contido são idênticos aos da obra impressa.

Belo Horizonte, 1 de Junho de 2006.

Fazenda sob o nº 03956467990, na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor que recaem sobre minha dissertação de mestrado, intitulada "teste", com fundamento nas disposições da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, autorizo a Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais a reproduzi-la como texto completo, mediante cópia digital, para armazená-la permanentemente na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, colocando-a ao alcance do público, a partir de **01/01/2007** e permitir a quem a ela tiver acesso, que a reproduza, dela extraindo cópia gratuita.

Responsabilizo-me pela integridade do arquivo fornecido em formato PDF, garantindo que os dados nele contido são idênticos aos da obra impressa.

Belo Horizonte, 1 de Junho de 2006.

Carlos Augusto dos Santos Pinheiro

Programa de Pós-graduação: PROG. PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA ELÉTRICA(MESTRADO)

Av. Dom José Gaspar, 500 - São João del-Rei - Minas Gerais - Brasil
CEP: 30525-910 - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil

12 – Alteração de e-mail

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a web page from the Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. The address bar shows the URL: http://desenvolvimento.pucminas.br/tdp/SilverStream/Pages/pg_AlteraEmail.html. The page title is "Formulário de Alteração de E-mail - Dados do Aluno".

On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: Início, Consultas, Publicações, LINKS, Taxa de Acesso, Sobre, Mensagem recibo, and Portal PUC Minas.

The main content area displays the following information:

Aluno(a): Carlos Augusto dos Santos Pinheiro
E-mail cadastrado: teste@pucminas.br

Below this information, there is a horizontal line and a warning message: "Caso queira alterar seu endereço de e-mail, que será disponibilizado às pessoas que consultarem sua Tese / Dissertação, informe-o no campo abaixo e clique em alterar."

Underneath the warning, there is a text input field labeled "Novo E-mail:" followed by two buttons: "Alterar" and "Voltar".

At the bottom of the page, there is a small logo for "DATAPUC Processamento de Dados".

The browser's status bar at the bottom shows "Condição" on the left and "Intranet local" on the right.

9 O FUNCIONAMENTO DA “NOVA” TELA DE CONTROLE DAS TESES/DISSERTAÇÕES PELA SECRETARIA E BIBLIOTECA.

Tela Inicial – Visão Secretaria:

The screenshot shows a web application window titled "Tese/Dissertação". At the top, there is a toolbar with icons for file operations and a search icon. Below the toolbar is a "Visualizar Histórico" button. The main form is divided into several sections: "Tese/Dissertação" with tabs for "Resumo/Palavra Chave Português" and "Resumo/Palavra Chave Inglês"; "Aluno" and "Pessoa" fields with "Código" and "Nome" sub-fields; "End. Eletrônico" and "Curso" fields; "Tese/Dissertação" section with "Título", "Nº Vol.", and "Nº Pág." fields, and a "2ª via autorização" checkbox; "Área de Concentração", "Idioma", and "Área de Conhecimento" fields; "Data Inclusão", "Data Defesa", "Data Entrega", and "Data Prev Diss" dropdown menus; "Nota" field with an "Aprovada" checkbox; and "Autorização" section with "Data" and "Tipo" fields. At the bottom, there is a "Banca Examinadora / Orientação" section with a table header: "Cod.", "Complemento", "Nome", "Tipo Integrante", "Instituição", and "Participação".

Tela inicial – Visão Biblioteca:

The screenshot shows a web application window titled "Tese/Dissertação Biblioteca". It has the same layout as the previous screenshot but includes an additional tab in the "Tese/Dissertação" section: "Arquivo/Pergamum", which is highlighted with a red circle and the number "1". The "Autorização" section also has "Data" and "Tipo" fields. The "Banca Examinadora / Orientação" section at the bottom has the same table header as the previous screenshot.

A tela para a biblioteca apresenta uma aba a mais (indicada por 1), para administrar os arquivos do Pergamum.

Nas telas seguintes, iremos utilizar o aluno 281323 como exemplo. Mostraremos passo a passo o funcionamento de cada etapa da tese, até chegar à publicação do documento no Pergamum.

Após a pesquisa do aluno 281323, a tela mostra 3 novas funcionalidades (visão secretaria):

The screenshot shows the SGP Tese/Dissertação interface. At the top, there is a toolbar with a button labeled "Visualizar Histórico" (1) and a status indicator "Liberado para secretaria" (2). To the right of the status indicator is a button labeled "Liberar para a biblioteca" (3). Below the toolbar, there are tabs for "Tese/Dissertação", "Resumo/Palavra Chave Português", and "Resumo/Palavra Chave Inglês". The main form contains fields for "Aluno Código" (281323), "Pessoa Código" (424809), and "Nome" (Maria Eugênia Comini César). There are also fields for "End. Eletrônico", "Curso" (Mestrado em Direito Internacional e Comunitário-DI), "Tese/Dissertação Título" (T1), "Área de Concentração" (Direito Público), "Idioma" (Português), "Área de Conhecimento" (6010000 DIREITO), "Data Inclusão" (02/02/2006), "Data Defesa" (28/02/2006), "Data Entrega", "Data Prev Dissert", "Nota", "Aprovada" checkbox, "Autorização Data" (10/02/2006), and "Autorização Tipo" (Texto Completo). At the bottom, there is a table for "Banca Examinadora / Orientação" with columns for Cod., Complemento, Nome, Tipo Integrante, Instituição, and Participação. The table contains one entry: Cod. 104103, Nome Theldo Cruz Franqueira, Tipo Integrante Orientador, Instituição PUC Minas, and Participação Não.

1: Botão “visualizar histórico”: Responsável por mostrar em qual etapa de publicação da tese/dissertação está o aluno.

2: Status de liberação: Indica a fase do processo de liberação. Existem 4 fases:

- 1- Não liberado
- 2- Liberado para secretaria
- 3- Liberado para biblioteca
- 4- Liberado para consulta

3: Botão “Liberar para ...”: Responsável pela liberação desta tese/dissertação para a próxima fase.

Ao liberar para a próxima fase, o SGP realiza uma série de consistências para que o processo funcione sem efeito colateral. Resumo das fases:

Fase 1: Esta fase trava todos os componentes da tela, não deixando o usuário do SGP alterar nenhuma informação. A Fase 1 termina quando o aluno confirma a sua tese/dissertação na Web.

Fase 2: Nesta fase, somente a **secretaria** tem o direito de alterar as informações contidas na tela. Alguns campos são obrigatórios para a liberação Fase 3: Data da defesa, data da entrega, data prevista (Não permitir a liberação para a biblioteca se a data atual for maior que a data da defesa e se a tese não estiver aprovada) e “Aprovada”, através do check.

Fase 3: Nesta fase, somente a **biblioteca** tem o direito de alterar as informações contidas na tela. Alguns campos são obrigatórios para a liberação para a fase 4: O arquivo da tese/dissertação tem que ser informado; A tese/dissertação deverá possuir pelo menos uma palavra chave em Português e pelo menos uma em Inglês.

Fase 4: As informações não poderão ser modificadas pois a tese/dissertação já está liberada na biblioteca e no Pergamum para consulta.

Veja o detalhe na tela de liberação, após o click no botão “Liberar para a Biblioteca”:
(faça a comparação entre os detalhes nas 2 telas abaixo)

Tese/Dissertação

Visualizar Histórico **Liberado para biblioteca**

Tese/Dissertação | Resumo/Palavra Chave Português | Resumo/Palavra Chave Inglês

Aluno Código: 281323 | Pessoa Código: 424809 | Nome: Maria Eugênia Comini César

End. Eletrônico: | Curso: Mestrado em Direito Internacional e Comunitário-DI

Tese/Dissertação
Título: T1 | 2a via autorização | N° Vol.: 1 | N° Pág.: 5

Área de Concentração: Direito Público | Idioma: Português | Área de Conhecimento: 6010000 DIREITO

Data Inclusão: 02/02/2006 | Data Defesa: 28/02/2006 | Data Entrega: 06/02/2006 | Data Prev Disser: 14/02/2006

Autorização
Data: 10/02/2006 | Tipo: Texto Completo

Nota: Aprovada

Banca Examinadora / Orientação

Cod.	Complemento	Nome	Tipo Integrante	Instituição	Participação
104103		Theldo Cruz Franqueira	Orientador	PUC Minas	Não

Visão Secretaria: o botão “Liberar Para ...” não aparece mais;
No título da tela não aparece o nome “Biblioteca”.

Tese/Dissertação Biblioteca

Visualizar Histórico **Liberado para biblioteca**

Tese/Dissertação | Resumo/Palavra Chave Português | Resumo/Palavra Chave Inglês | **Arquivo/Pergamum**

Aluno Código: 281323 | Pessoa Código: 424809 | Nome: Maria Eugênia Comini César

End. Eletrônico: | Curso: Mestrado em Direito Internacional e Comunitário-DI

Tese/Dissertação
Título: T1 | 2a via autorização | N° Vol.: 1 | N° Pág.: 5

Área de Concentração: Direito Público | Idioma: Português | Área de Conhecimento: 6010000 DIREITO

Data Inclusão: 02/02/2006 | Data Defesa: 28/02/2006 | Data Entrega: 06/02/2006 | Data Prev Disser: 14/02/2006

Autorização
Data: 10/02/2006 | Tipo: Texto Completo

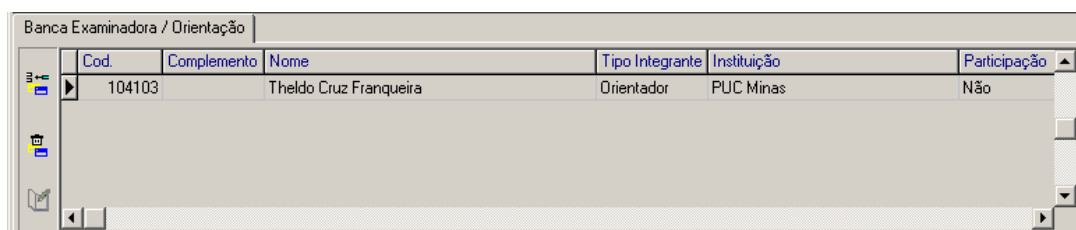
Nota: Aprovada

Banca Examinadora / Orientação

Cod.	Complemento	Nome	Tipo Integrante	Instituição	Participação
104103		Theldo Cruz Franqueira	Orientador	PUC Minas	Não

Visão Biblioteca: A aba Arquivo/Pergamum aparece para a inclusão do documento.

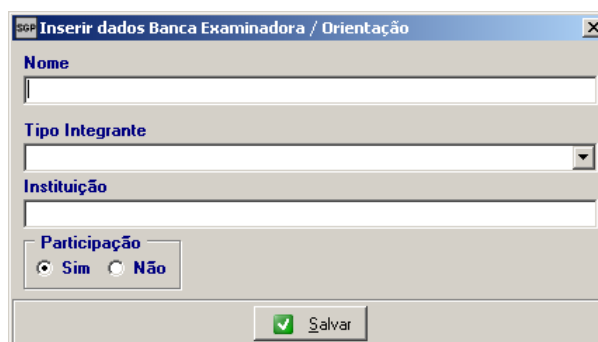
“Banca examinadora/Orientação”:



Cod.	Complemento	Nome	Tipo Integrante	Instituição	Participação
104103		Theldo Cruz Franqueira	Orientador	PUC Minas	Não

A banca examinadora precisa ter pelo menos um “Orientador”.

É possível cadastrar uma pessoa qualquer (que está fora da base de dados) na banca examinadora através do botão “cadastrar pessoa sem o cod_pessoa”. Após o click neste botão, a tela abaixo irá aparecer.



Inserir dados Banca Examinadora / Orientação

Nome
[]

Tipo Integrante
[]

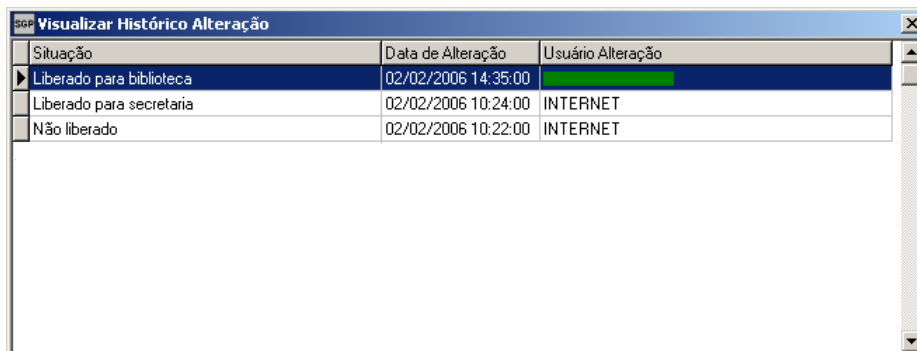
Instituição
[]

Participação
 Sim Não

Salvar

Após informar os dados exigidos, o usuário deverá clicar no botão salvar. Os dados serão automaticamente transferidos para o Grid.

Detalhe do funcionamento do botão “Visualizar Histórico”:



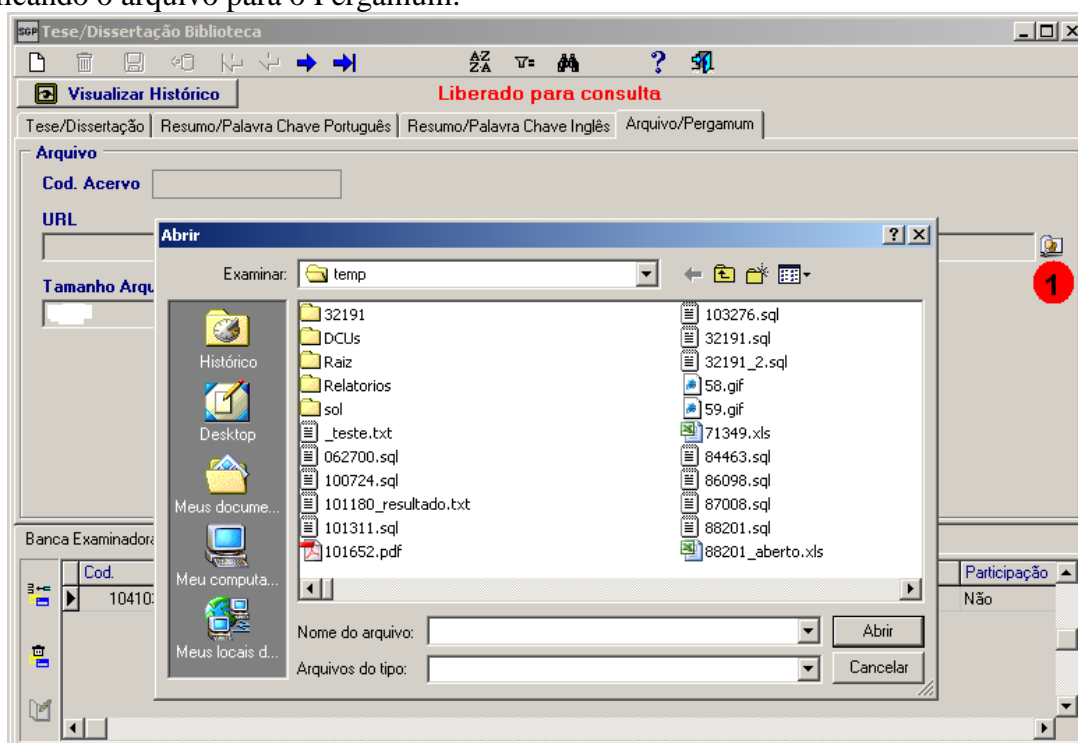
Situação	Data de Alteração	Usuário Alteração
Liberado para biblioteca	02/02/2006 14:35:00	INTERNET
Liberado para secretaria	02/02/2006 10:24:00	INTERNET
Não liberado	02/02/2006 10:22:00	INTERNET

O botão Visualizar Histórico mostra a data e o usuário responsável pela liberação, permitindo um maior controle sobre a situação.

Regras das fases:

- O título poderá ser alterado somente pela secretaria;
- A “banca examinadora/Orientação” poderá ser alterada somente pela secretaria;
- O arquivo da tese/dissertação será incluído no Pergamum somente pela biblioteca;
- As informações da aba “resumo/palavra chave em Português e Inglês” serão editadas somente pela biblioteca;
- Sempre quando o TITULO for alterado, o sistema irá emitir uma segunda via da autorização. Se o usuário desejar uma segunda via, basta clicar no botão “2ª via autorização” a qualquer hora;
- Após a liberação para a próxima fase, não será permitido a volta para a fase anterior. Isso garante o controle das fases;

Publicando o arquivo para o Pergamum:



Para publicar o arquivo, basta clicar no botão (indicado por **1**) e selecioná-lo através da caixa de diálogo. Após a liberação para consulta, o sistema irá gerar automaticamente o “código do acervo”.