Documento disponibilizado pela Secretaria do Stricto Sensu no dia 21/03/2022. Disponível, também, no link abaixo:
http://portal.utfpr.edu.br/documentos/pesquisa-e-pos-graduacao/dirppg-ct/manual-secretaria-coordenacao-pos-stricto-sensu-1/Procedimentoparaentregadeversofinal_StrictoSensu.pdf

STRICTO SENSU - TRÂMITE DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL

Perfis: Orientador, Coordenador de Programa de Pós-Graduação, Bibliotecário

Para a entrega da versão final, o aluno deve ter cumprido todas os requisitos necessários e ter sido aprovado na Banca de Defesa. O prazo para a entrega está estabelecido no Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) vigente.

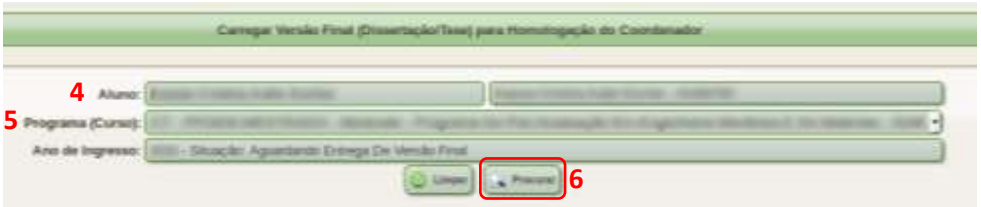
PERFIL: ORIENTADOR

O ALUNO deve realizar a entrega da versão final, ao ORIENTADOR, a quem compete a validação do conteúdo, do atendimento às solicitações realizadas pelos membros da Banca de Defesa, bem como o atendimento aos documentos Institucionais vigentes.

Após a validação supracitada, o ORIENTADOR deve logar nos Sistemas Corporativos UTFPR Texto utilizando seu login e senha (1).

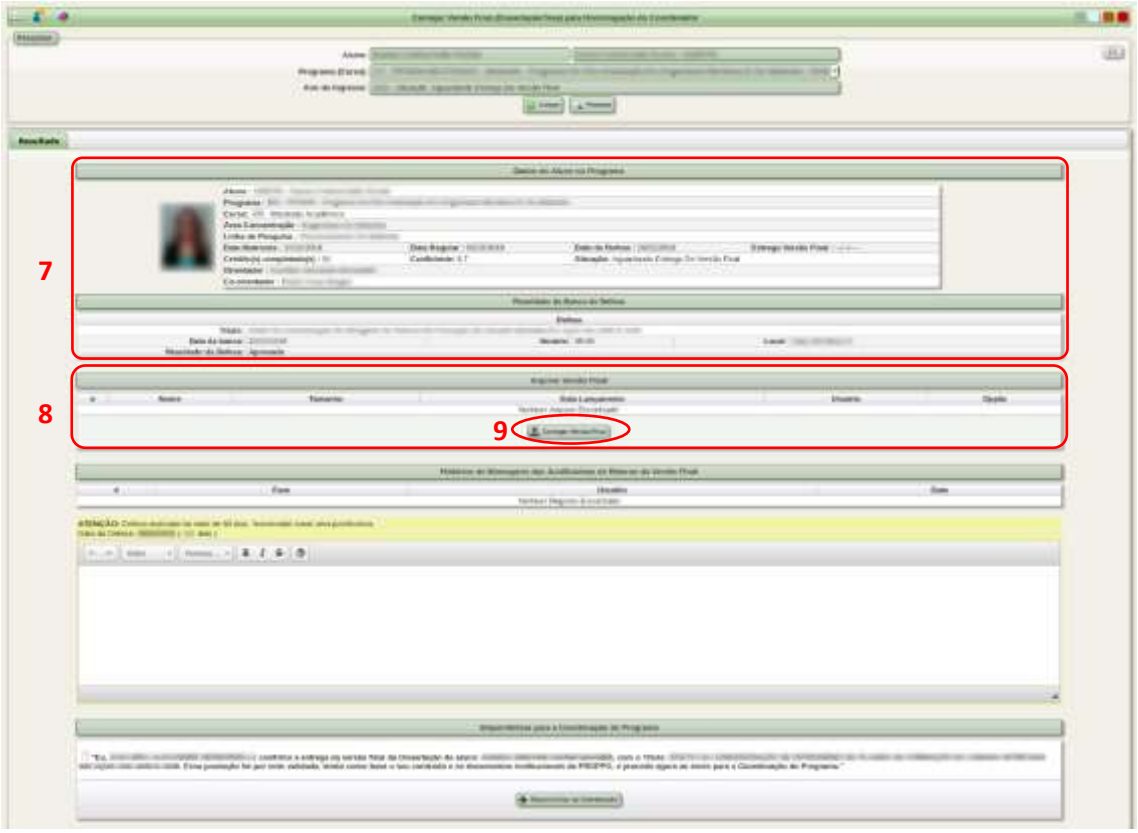
Após logar, selecione o sistema 'Pós Stricto Sensu' (2) e posteriormente a pasta 'Stricto - Professor/Orientador' (3), para acessar a área 'Carrega a Versão Final (Dissertação / Tese)'.

Digite o nome ou código do aluno (4), selecione o Programa (5) e clique em 'Procurar' (6).



Como ‘Resultado’ serão exibidos os dados do aluno e o resultado da Banca de Defesa (7).

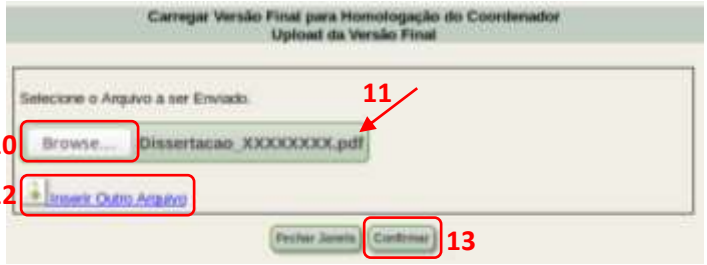
Será exibida ainda a área destinada ao(s) Arquivo(s) da Versão Final (8), na qual consta o botão ‘Carregar Versão Final’ (9), que deve ser acionado para selecionar o arquivo.



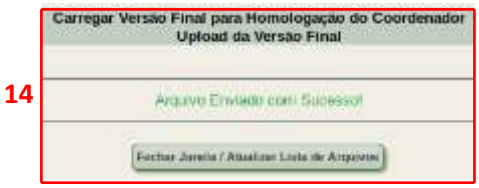
O sistema abrirá uma janela, clique em ‘Browse’ (10), selecione o arquivo da versão final da dissertação ou tese e, após carregá-lo verifique que o nome do arquivo constará na tela (11).

Caso seja necessário incluir mais de um arquivo, utilize a opção ‘Inserir Outro Arquivo’ (12) e repita os passos 10 e 11. Ao finalizar, clique em ‘Confirmar’ (13).

ATENÇÃO: visando a preservação digital das dissertações e teses, os arquivos estar em formato PDF/A.



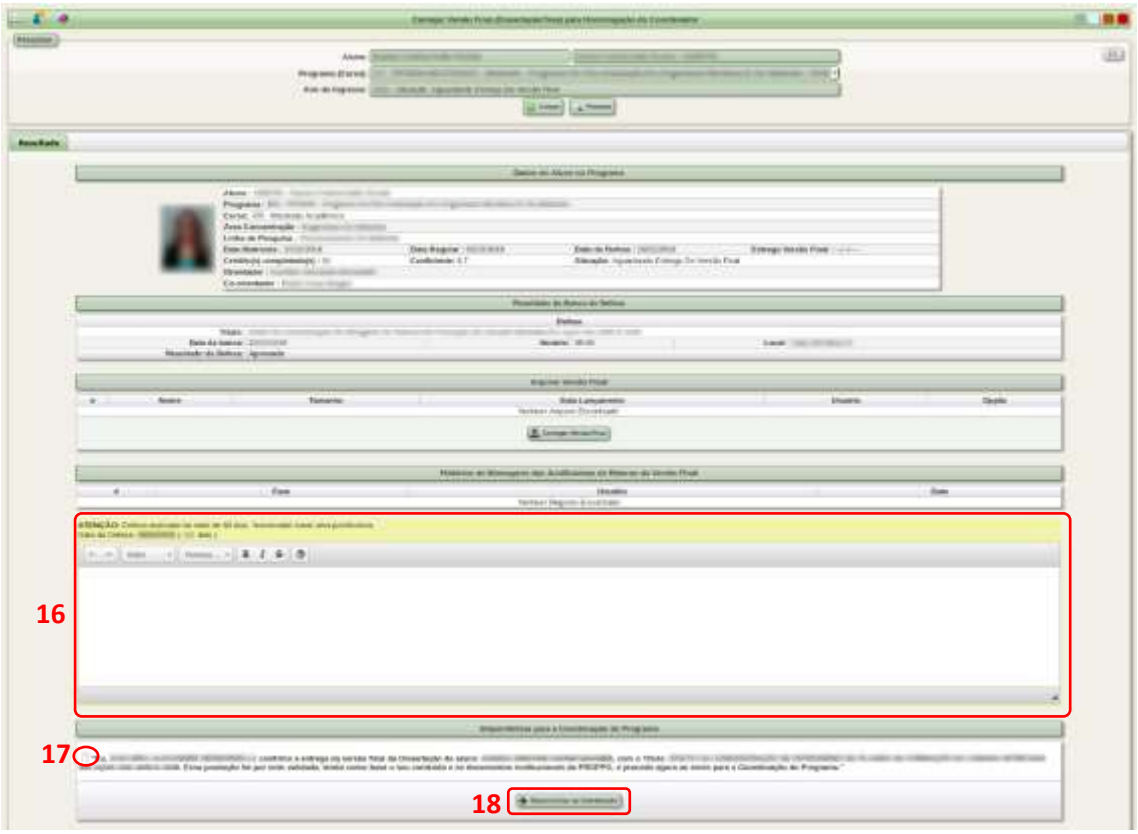
O sistema apresentará uma tela de confirmação do envio do(s) arquivo(s) (14).



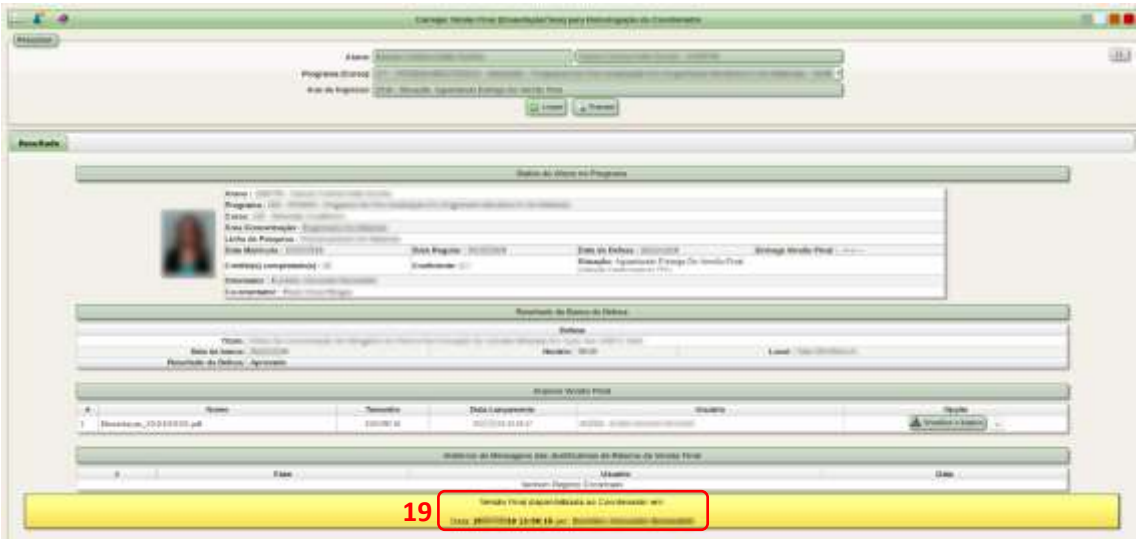
O(s) arquivo(s) carregado(s) será(ão) exibidos na área ‘Arquivo Versão Final’ (15).

Caso a entrega entrega da versão final esteja fora do prazo, considerando o estabelecido no Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UTFPR vigente, haverá uma área na qual o ORIENTADOR deverá incluir a justificativa para a entrega fora do prazo (16), para análise do COORDENADOR do Programa de Pós-Graduação (PPG). Neste caso, o sistema exige a inclusão de uma justificativa para que a versão final possa ser enviada.

Posteriormente, o ORIENTADOR deve clicar no campo (17) para confirmar a entrega da versão final e disponibilizá-la ao COORDENADOR do PPG (18). Ao clicar em ‘Disponibilizar ao Coordenador’ um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR.



O registro de envio da versão final, contendo a data e o nome de quem a executou é registrado no sistema (19).



LEMBRE-SE: A Intrução Normativa Conjunta 01/2011 – PROGRAD/PROPPG determina a entrega física de documentos assinados em via original (Apêndice A e B obrigatórios; Apêncie C quando se aplicar), que devem ser enviados ao COORDENADOR para encaminhamento à BIBLIOTECA, a quem compete a guarda.

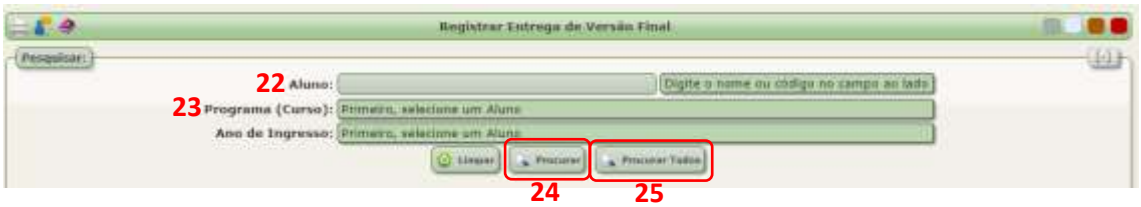
ATENÇÃO: Os passos 1 a 19, referem-se à validação do conteúdo da versão final da dissertação ou tese, do atendimento aos documentos Institucionais vigentes e encaminhamento à Coordenação do PPG e, pode ser realizada apenas pelo ORIENTADOR do aluno selecionado nos passos 4 a 6.

PERFIL: COORDENADOR

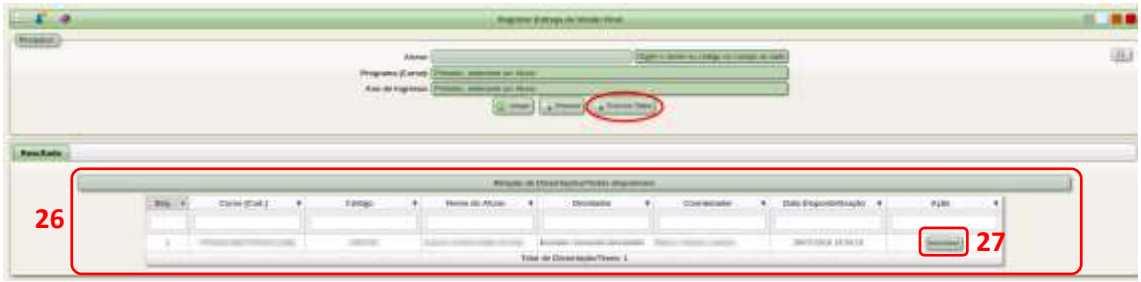
Ao receber a notificação de encaminhamento de uma dissertação ou tese, o COORDENADOR deve logar nos Sistemas Corporativos UTFPR utilizando seu login e senha (1).

Após logar, selecione o sistema ‘Pós Stricto Sensu’ (20) e posteriormente a pasta ‘Stricto - Coordenador’ (21), para acessar a área ‘Registrar Versão Final (Dissertação / Tese)’.

Para registrar a entrega da versão final, o COORDENADOR pode optar pela seleção individual de um aluno, e digitar o nome ou código do aluno (22), selecionar o Programa (23) e clicar em 'Procurar' (24) OU acionar o botão 'Procurar Todos' (25), para verificar todas as versões finais disponíveis para a análise.



Caso utilize a opção 'Procurar Todos' (25), o sistema retornará uma 'Relação de Dissertações/Teses disponíveis' para a análise (26) e será necessário 'Selecionar' (27) individualmente o aluno para registrar a entrega da versão final.



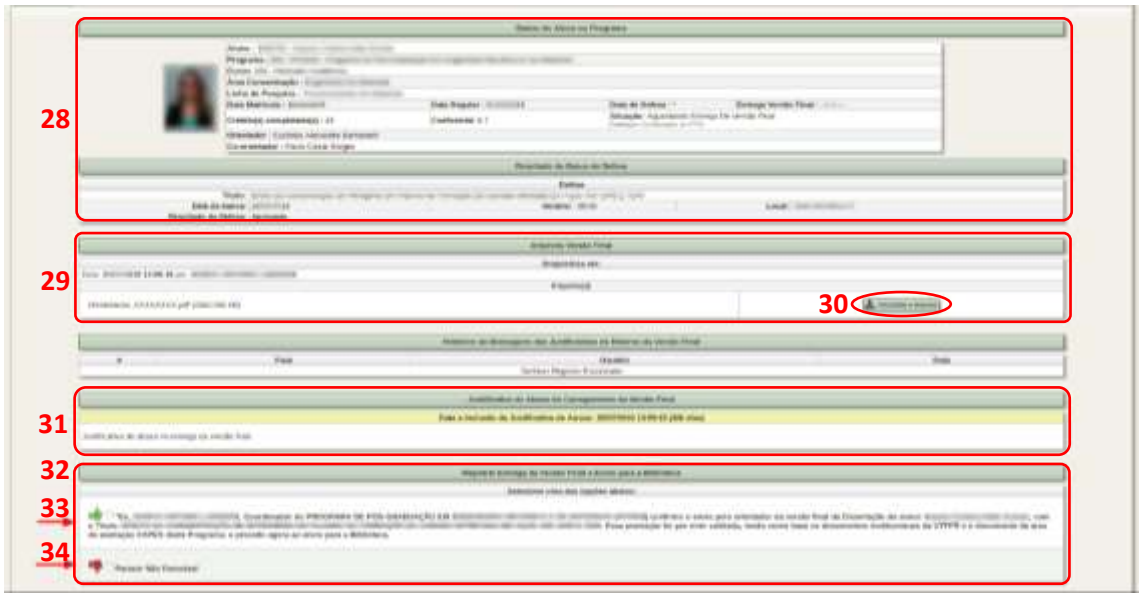
Como 'Resultado' serão exibidos os dados do aluno e o resultado da Banca de Defesa (28).

Será exibida ainda a área destinada ao(s) Arquivo(s) da Versão Final (29), na qual consta o botão 'Visualizar o Arquivo' (30), que deve ser acionado para selecionar o arquivo a ser analisado.

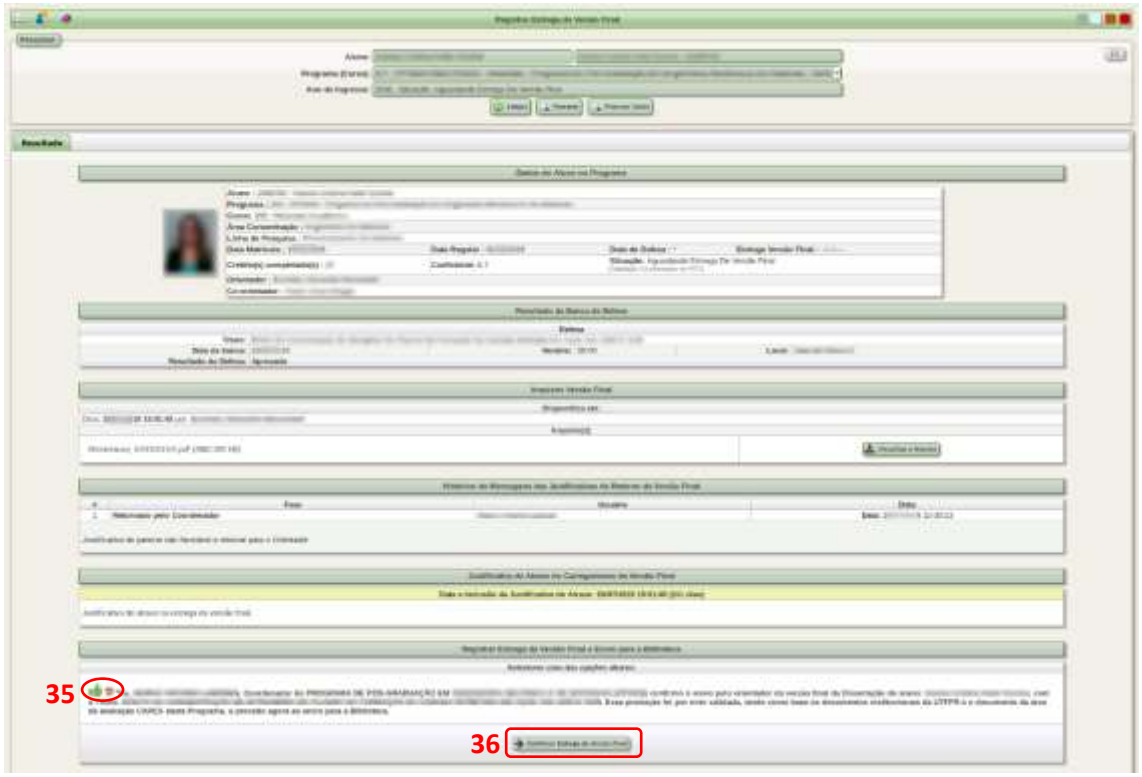
Quando o aluno em questão estiver fora do prazo de entrega da versão final, considerando o estabelecido no Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UTFPR vigente, a justificativa incluída pelo ORIENTADOR será exibida (31) para análise do COORDENADOR do PPG.

Após a análise do COORDENADOR, a quem compete a validação do atendimento aos documentos Institucionais vigentes e do documento da área de avaliação CAPES do PPG, o

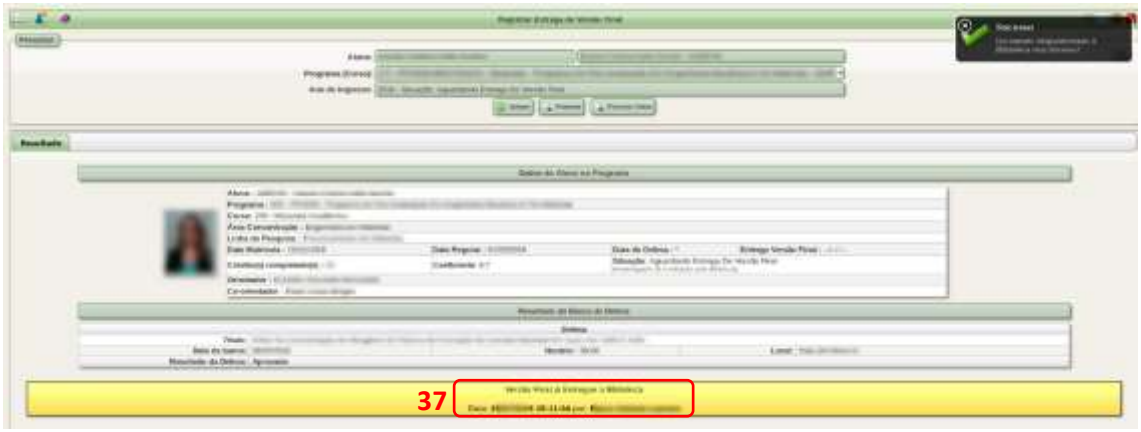
COORDENADOR deve utilizar a área ‘Registrar Entrega da Versão Final e Envio para a Biblioteca’ (32) para registrar seu parecer.



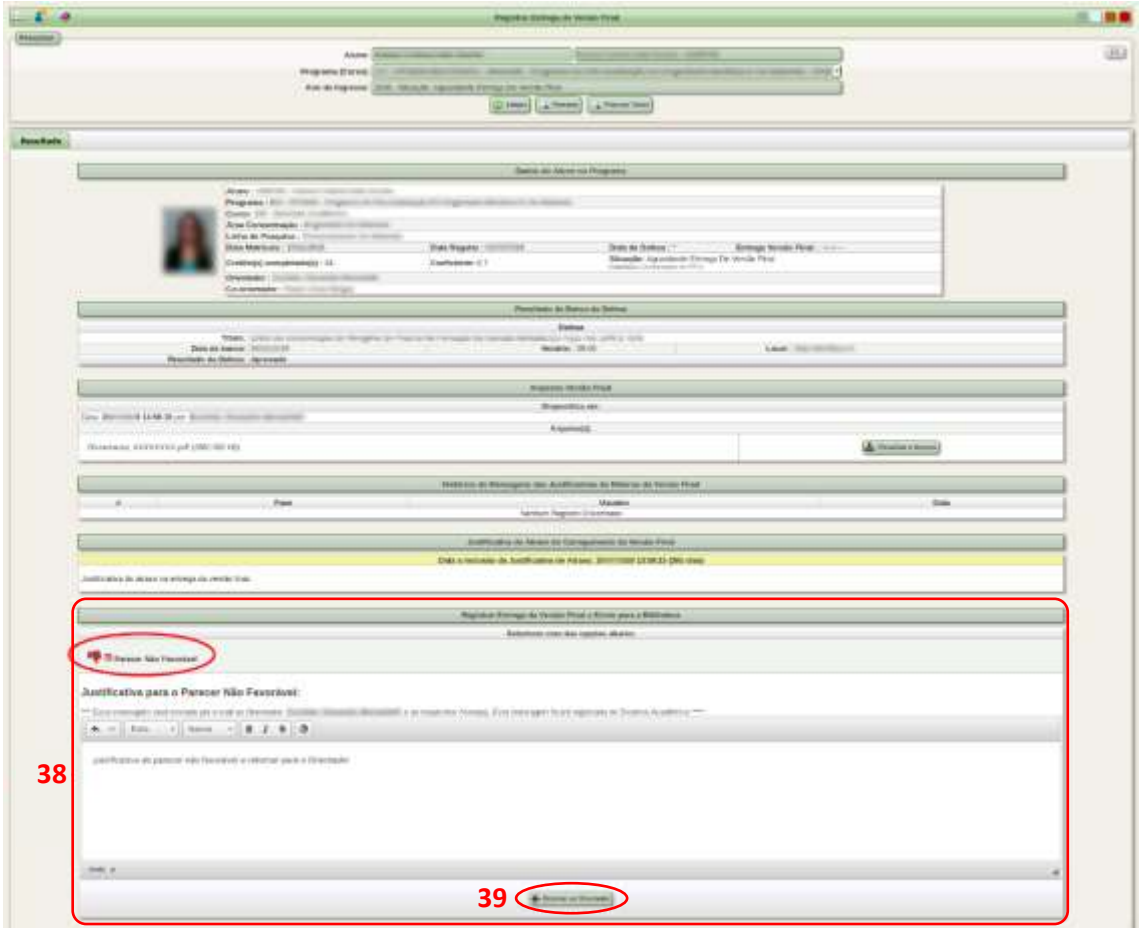
Caso o parecer seja ‘Favorável’ (33), o COORDENADOR deve clicar no campo (35) para confirmar a entrega da versão final e disponibilizá-la à BIBLIOTECA do Câmpus (36). Ao clicar em ‘Confirmar Entrega da Versão Final’ um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR, ao ALUNO e ao REPOSITÓRIO DO CÂMPUS.



O registro de envio da versão final, contendo a data e o nome de quem a executou é registrado no sistema (37).



No caso de parecer 'Não Favorável' (34), o sistema abrirá um campo para que o COORDENADOR inclua a justificativa do seu parecer (38) e a versão final retornará ao ORIENTADOR (39), que deverá realizar os ajustes solicitados na justificativa. Ao clicar em 'Retornar ao Orientador' um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR e ao ALUNO.



LEMBRE-SE: A Intrução Normativa Conjunta 01/2011 – PROGRAD/PROPPG determina a entrega física de documentos assinados em via original (Apêndice A e B obrigatórios; Apêncie C quando se aplicar), que devem ser enviados pelo COORDENADOR à BIBLIOTECA, a quem compete a guarda.

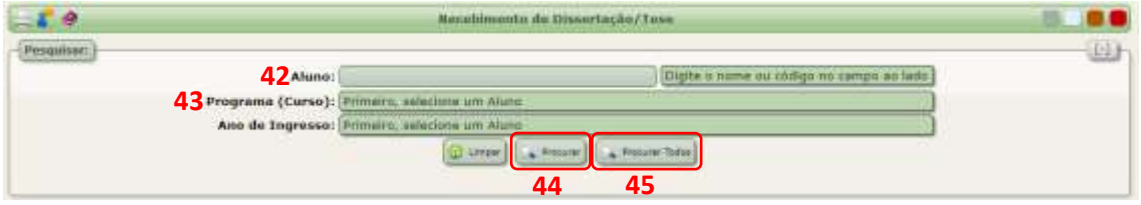
ATENÇÃO: Os passos 21 a 39, referem-se à validação do atendimento aos documentos Institucionais vigentes, documentos da área de avaliação CAPES e encaminhamento à Biblioteca do Câmpus e, pode ser realizada apenas pelo COORDENADOR do PPG.

PERFIL: BIBLIOTECÁRIO

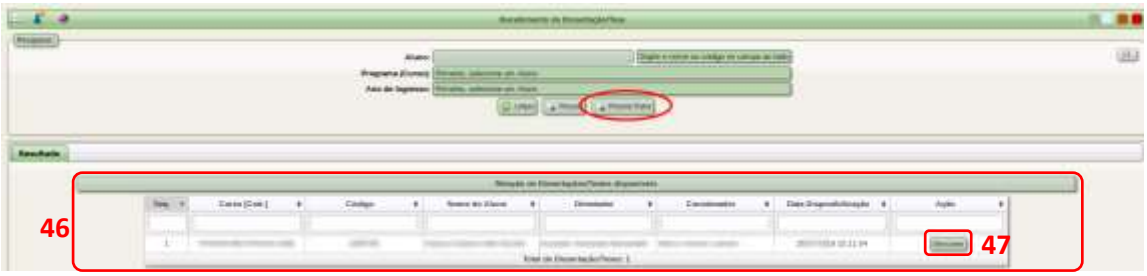
Ao receber a notificação de encaminhamento de uma dissertação ou tese, o BIBLIOTECÁRIO deve logar nos Sistemas Corporativos UTFPR utilizando seu login e senha (1).

Após logar, selecione o sistema 'Pós Stricto Sensu' (40) e posteriormente a pasta 'Stricto - RIUT - Biblioteca' (41), para acessar a área 'Recebimento de Dissertação / Tese'.

Para registrar a entrega da versão final, o BIBLIOTECÁRIO pode optar pela seleção individual de um aluno, e digitar o nome ou código do aluno (42), selecionar o Programa (43) e clicar em 'Procurar' (44) OU acionar o botão 'Procurar Todos' (45), para verificar todas as versões finais disponíveis para a análise.



Caso utilize a opção 'Procurar Todos' (45), o sistema retornará uma 'Relação de Dissertações/Teses disponíveis' para a análise (46) e será necessário 'Selecionar' (47) individualmente o aluno para registrar a entrega da versão final.

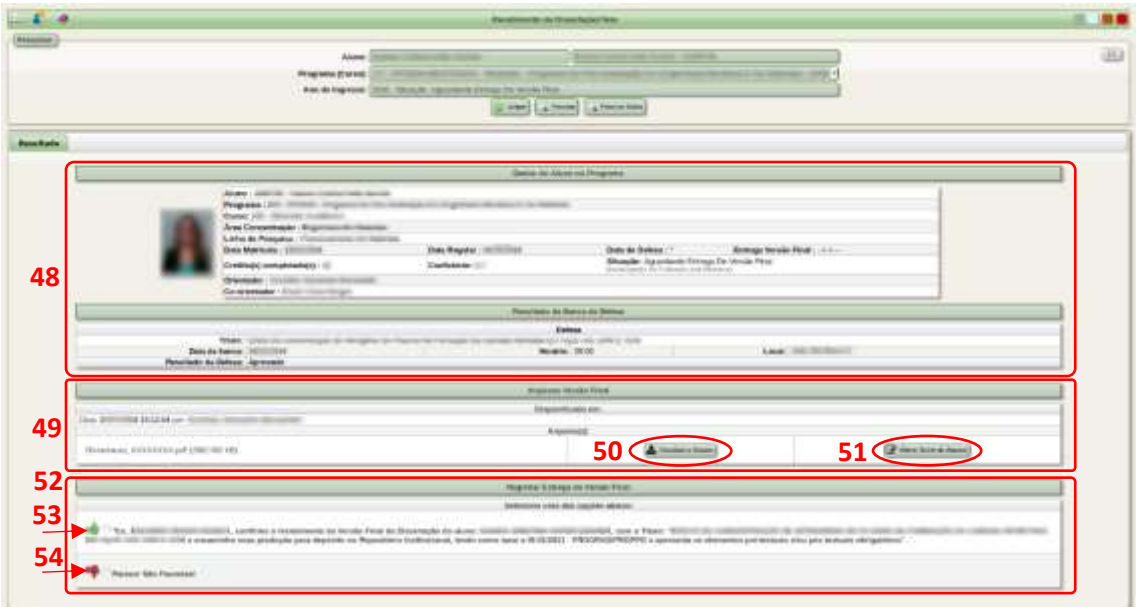


Como ‘Resultado’ serão exibidos os dados do aluno e o resultado da Banca de Defesa (48).

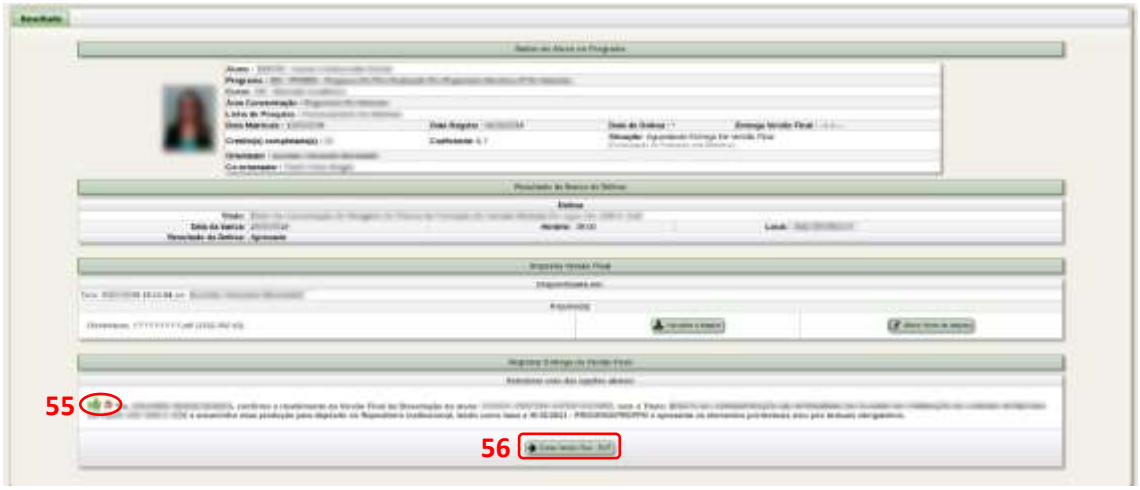
Será exibida ainda a área destinada ao(s) Arquivo(s) da Versão Final (49), na qual consta o botão ‘Visualizar o Arquivo’ (50), que deve ser acionado para selecionar o arquivo a ser analisado.

Caso o arquivo esteja com o nome inadequado, utilize o botão ‘Alterar Nome do Arquivo’ (51) para renomear. Lembre-se que não será possível renomear o arquivo após a inclusão no RIUT.

Após a análise do BIBLIOTECÁRIO, a quem compete a validação do atendimento à IN 01/2011 (PROGRAD/PROPPG) e a entrega física dos documentos necessários (Apêndice A e B obrigatórios; Apêncie C quando se aplicar), o BIBLIOTECÁRIO deve utilizar a área ‘Registrar Entrega da Versão Final’ (52) para registrar seu parecer.

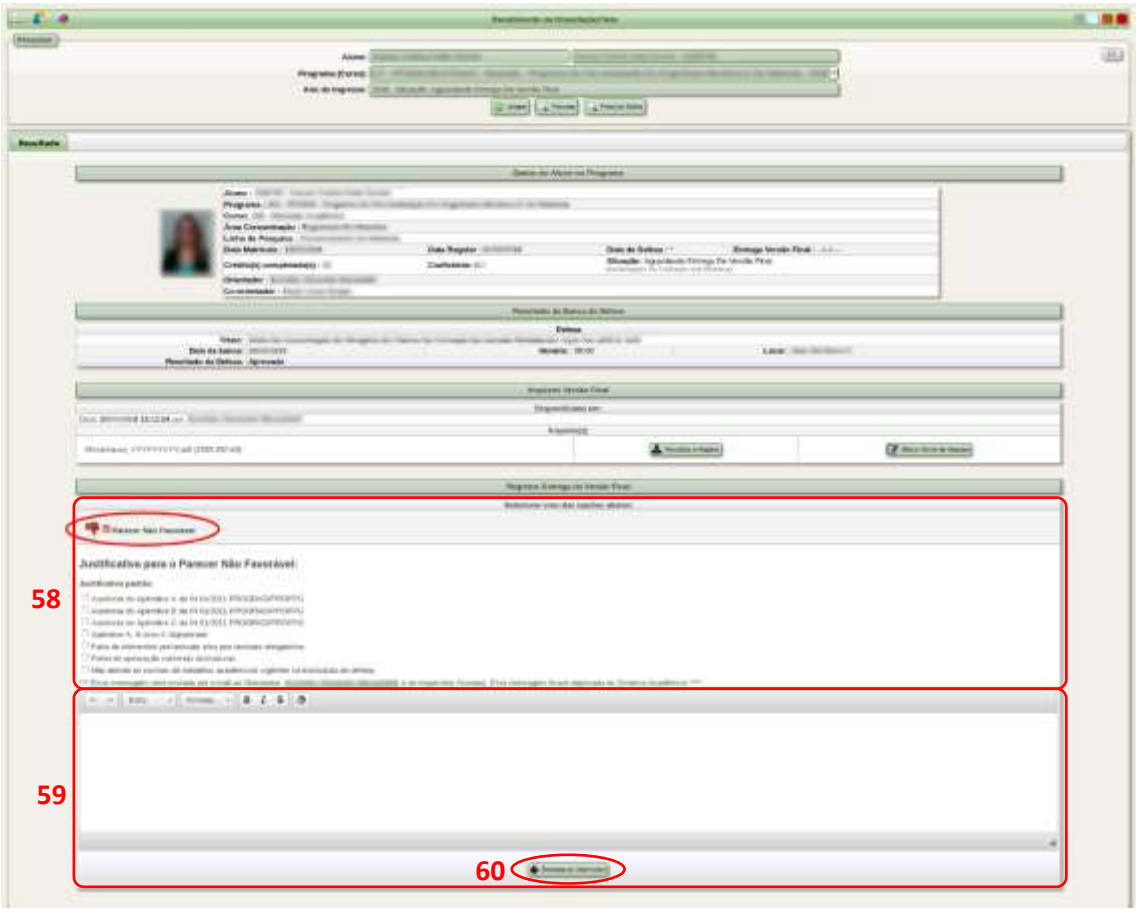


Caso o parecer seja ‘Favorável’ (53), o BIBLIOTECÁRIO deve clicar no campo (55) para confirmar a entrega da versão final e enviá-la para o Repositório Institucional da UTFPR (RIUT) (56). Ao clicar em ‘Enviar Versão Final - RIUT’ um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR, ao ORIENTADOR, ao ALUNO. Neste momento, os dados serão preparados para serem enviados para o RIUT em rotina automática no período noturno.



O registro de envio da versão final, contendo a data e o nome de quem a executou é registrado no sistema (57).

No caso de parecer ‘Não Favorável’ (54), o sistema abrirá um campo para que o BIBLIOTECÁRIO indique os problemas encontrados (58) e, caso necessário, inclua a justificativa do seu parecer (59) e a versão final retornará ao ORIENTADOR (60), que deverá realizar os ajustes solicitados na justificativa. Ao clicar em ‘Retornar ao Orientador’ um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR, ao ORIENTADOR, ao ALUNO.



LEMBRE-SE: A Intrução Normativa Conjunta 01/2011 – PROGRAD/PROPPG determina a entrega física de documentos assinados em via original (Apêndice A e B obrigatórios; Apêncie C quando se aplicar), que devem ser enviados pelo COORDENADOR à BIBLIOTECA, a quem compete a guarda.

ATENÇÃO: Os passos 40 a 60, referem-se à validação do atendimento à IN 01/2011, recebimento físico dos documentos (Apêndice A e B obrigatórios; Apêncie C quando se aplicar) relativos à propriedade intelectual e direitos autorais e, exportação dos dados para o RIUT e, pode ser realizada apenas pelo BIBLIOTECÁRIO membro do Comitê Gestor dos Repositórios ou, na sua ausência, pelo Chefe da Biblioteca do Câmpus com o qual o aluno possui vínculo.