# Cadastro de Documento: Termo de Autorização para Publicação das Teses e Dissertações

# Solicitamos que coordenação e secretaria do programa realizem a leitura deste documento. Estamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas. É importante que o programa verifique se os orientadores que não possuem vínculo funcional ativo com a UFRRJ (docentes/pesquisadores externos e aposentados) estão cadastrados no SIPAC como assinantes externos para que seja possível a assinatura eletrônica do formulário. Deverá ser realizado um cadastro na mesa virtual para cada concluinte.

1. Acessar o SIPAC.
2. Clicar em MESA VIRTUAL.
3. Escolher a opção DOCUMENTOS e depois CADASTRAR DOCUMENTO, no MENU da MESA VIRTUAL.
4. Escolher o TIPO DE DOCUMENTO que deseja CADASTRAR:

**FORMULÁRIO – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DAS TESES E DISSERTAÇÕES DIGITAIS NA BIBLIOTECA DA UFRRJ (PROPPG)**

1. Determine a NATUREZA DO DOCUMENTO: RESTRITO.
2. Determine a HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL.
3. Informe o ASSUNTO DETALHADO: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE (NOME DO CONCLUINTE).
4. No campo FORMA DO DOCUMENTO, selecione a opção ESCREVER DOCUMENTO, em seguida, clique em CARREGAR MODELO, e depois clique em “OK”. Na caixa de texto, aparecerá o modelo do Formulário para o devido preenchimento.
5. Adicione os responsáveis pela assinatura do documento: Coordenador ou Vice-coordenador do PPG e o Orientador. O aluno não assina o formulário.

Se o Coordenador/Vice-Coordenador for também o Orientador, ele vai assinar o termo uma única vez, representando as duas funções.

Se o Coordenador ou Vice-Coordenador não tiver Portaria emitida pela Reitoria, poderá assinar o formulário com o cargo de Professor do Magistério Superior.

Lembramos que os orientadores externos à UFRRJ (pesquisadores/docentes de outras instituições, professores aposentados e pós-doutorandos, mesmo que sejam docentes permanentes/colaboradores de PPGs) deverão ser cadastrados no SIPAC como assinantes externos para poder assinar o formulário. Caso a coordenação não tenha a orientação para realizar este procedimento, informe à Secretaria Acadêmica da PROPPG para enviarmos. Os assinantes externos somente poderão assinar documentos, não cadastrá-los.

1. Clique em CONTINUAR.
2. Na tela **DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**, o programa deverá anexar em PDF o **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SIGAA,** que o aluno assina no passo 7 do acompanhamento dos procedimentos após defesa. O aluno consegue emitir o termo no portal do discente na aba Ensino - Produções Acadêmicas - Termo de Autorização e enviá-lo em PDF ao programa.

Nos casos de registro de patente, também deverá ser anexado a este formulário a declaração da Agência de Inovação da UFRRJ.

1. Clique em CONTINUAR.
2. Na tela DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO, adicione o interessado no documento, a critério do programa. Clique em INSERIR.
3. Clique em CONTINUAR.
4. Na tela de MOVIMENTAÇÃO INICIAL, informar a Unidade de Destino que será a **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (12.28.01.18)**, e clique em CONTINUAR.
5. Na tela seguinte, clique em CONFIRMAR.

**Observação:** Após a assinatura de todos, o formulário e o respectivo anexo serão enviados para a PROPPG, que vai realizar a conferência e vai verificar, no SIGAA, se o passo 9 foi concluído, e também vai conferir a versão digital da tese/dissertação. Estando tudo certo, procederemos ao envio do formulário e da versão digital para a Biblioteca Central e à emissão do diploma.