



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
BIBLIOTECA DIGITAL DE TESES E DISSERTAÇÕES

MANUAL DO USUÁRIO
Módulo de Livre Docência

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor Prof. Dr. João Grandino Rodas
Vice-Reitor Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

Pró-Reitoria de Pós Graduação
Pró-Reitor Prof. Dr. Vahan Agopyan

Sistema Integrado de Bibliotecas
Diretora Prof^a. Dr^a. Sueli Mara Soares Pinto Ferreira

Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Coordenador Prof. Dr. Gil da Costa Marques

Centro de Informática de São Carlos
Diretor Prof. Dr. Caetano Traina Junior

Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

Sistema de Livre Docência
<http://www.theses.usp.br/livredocencia/>
E-mail: tde@sc.usp.br

Índice

Introdução.....	1
O Módulo de Livre Docência	3
Processo de disponibilização	3
Sistema de Contas de Submissão.....	4
Acessando o sistema.....	4
Navegando no sistema	4
Gerenciando contas de submissão	4
Criando contas de submissão.....	5
Editando contas de submissão	6
Alterando a senha de submissão.....	7
Excluindo uma conta de submissão.....	7
Gerenciando especialidades.....	7
Criando uma especialidade	8
Editando uma especialidade	8
Saindo do sistema de contas	8
Sistema de Submissão	9
Acessando o sistema.....	9
Navegando no sistema	9
Etapa 1	10
Etapa 2.....	11
Etapa 3.....	11
Etapa 4.....	12
Etapa 5.....	12
Etapa 6.....	13
Saindo do sistema	15
Sistema de Status da Submissão	16
Acessando o sistema.....	16
Acompanhando o status da submissão	16
Saindo do sistema.....	16
Sistema de Revisão.....	17
Acessando o sistema.....	17
Navegando no sistema	17
Gerenciando TDE submetidas	17
Visualizando uma TDE	18
Dados Cadastrais	18
Dados da TDE	19
Dados Opcionais.....	19
Arquivos	19
Editando uma TDE.....	19
Gerenciando os membros da banca examinadora.....	20
Inserindo um membro da banca.....	20
Editando um membro da banca	21
Excluindo um membro da banca	21
Gerenciando arquivos da TDE	21
Disponibilidade da TDE	22
Administrando a TDE	22
Excluindo uma TDE.....	22
Solicitando correções na TDE	23
Aprovando uma TDE	23
Sistema de Catalogação.....	24
Apêndice.....	25
A. Aceitação do certificado digital gerado pelo servidor da Biblioteca Digital	25
A.1. Aceitando o certificado digital no Internet Explorer	25
A.2. Aceitando o certificado digital no FireFox	25

Introdução

A **Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP** foi inaugurada no dia 28 de junho de 2001 e foi a primeira biblioteca da América Latina a fazer parte de uma iniciativa global liderada pela *Network Digital Library of Theses and Dissertations* (NDLTD).

Em 26 de outubro de 2005 foi inaugurado o módulo de livre docência, que permite aos docentes da Universidade divulgarem sua tese de livre docência, como parte integrante da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações.

Este manual permite ao usuário deste módulo inserir, revisar e catalogar teses de livre docência de modo semelhante ao que ocorre com as teses e dissertações defendidas na Universidade.

Acesse. Conheça. Participe.

O Módulo de Livre Docência

O Módulo de Livre Docência é um sistema *web* criado para permitir aos docentes disponibilizar suas teses de livre docência defendidas na Universidade de São Paulo. Como não há nenhuma regulamentação quanto à obrigatoriedade da disponibilização de teses de livre docência como ocorre hoje com as teses e dissertações dos programas de pós-graduação (Resolução CoPGr 5401), é necessário que os docentes assinem a autorização **que deverão ser mantidas na própria biblioteca** após a disponibilização no *site* da Biblioteca Digital.

O módulo fica disponível através do *link* <http://pandora.cisc.usp.br/livredocencia>, que disponibiliza ainda a autorização, o modelo de preenchimento e um formulário de dados que deverá ser preenchido antes da submissão. A figura abaixo ilustra a tela principal do módulo de livre docência.



Processo de disponibilização

Os usuários do módulo de livre docência podem ser classificados em três papéis:

- **Docentes:** responsáveis pela submissão dos dados e arquivos da tese de livre docência.
- **Funcionários de colegiados:** responsáveis pela revisão e aprovação dos dados submetidos pelos docentes.
- **Bibliotecários:** responsáveis pela normalização dos dados bibliográficos, catalogação e disponibilização das teses de livre docência na Biblioteca Digital.

Estes papéis podem ser executados por uma mesma pessoa ou por pessoas diferentes, conforme a necessidade da Unidade da USP.

O usuário deve seguir o seguinte processo de disponibilização, nesta ordem:

1. Criação da conta de submissão do docente pelo **funcionário do colegiado** (*link Contas*).
2. Submissão da tese de livre docência pelo **docente** (*link Submissão*)
3. Revisão da tese de livre docência pelo **funcionário do colegiado** (*link Revisão*)
4. Catalogação da tese de livre docência pela **bibliotecária** (*link Catalogação*).

Sistema de Contas de Submissão

O sistema de contas de submissão permite ao usuário com o papel de **funcionário do colegiado** gerenciar as contas de submissão relativas às teses de livre docência dos docentes.

Acessando o sistema

Para acessar o sistema de contas de submissão, clique sobre o *link* **Contas** (🔑). O sistema irá abrir uma nova janela do navegador como ilustra a figura abaixo:

Login do sistema de contas de submissão

Digite o seu *login* e sua senha e pressione o botão **LOGIN >>**. Para ajuda, clique sobre o ícone (🔑).

Observação: Como o módulo de livre docência utiliza um certificado de segurança autogerado pelo servidor, os navegadores sempre irão gerar uma notificação de falha de segurança. Veja no Apêndice como acessar o sítio mesmo com esta notificação (A. Aceitação do certificado digital gerado pelo servidor da Biblioteca Digital).

Navegando no sistema

O sistema de contas de submissão possui um menu de acesso às funções:

- **Listar contas:** permite visualizar todas as contas de submissão ativas no sistema.
- **Adicionar contas:** permite criar uma nova conta de submissão.
- **Listar especialidades:** permite visualizar todas as especialidades da unidade.
- **Adicionar especialidade:** permite adicionar uma especialidade da livre docência.
- **Sair:** Utilize este *link* para sair do sistema a qualquer momento.

Gerenciando contas de submissão

Ao entrar no sistema de contas, uma lista de contas ativas no sistema será exibida ao usuário, como mostra a figura abaixo:

CONTAS DE SUBMISSÃO						
CONTAS DE SUBMISSÃO						
Ação	Nº USP	Nome	Data de criação	Data de expiração	Bloqueada?	
 	65312	Rezende, Solange Oliveira	21/09/2007	21/12/2011	NÃO	


Lista de contas de submissão

Esta é a página principal do sistema de Contas de Submissão. Aqui você pode criar novas contas, alterá-las, excluí-las, bloqueá-las e alterar a senha da conta.

Para gerenciar contas de submissão, pressione o *link* **Listar contas** do menu.

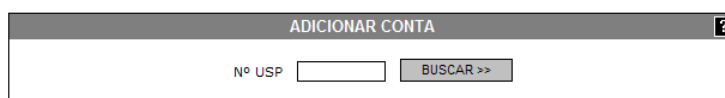
Uma relação de contas existentes é apresentada: número USP do docente, nome completo do docente, data de criação da conta de submissão, data de expiração da conta e se a conta está bloqueada ou não. Sempre que você quiser acessar essa relação em qualquer lugar do sistema, pressione sobre o *link* **Listar contas** no menu.

As contas de submissão tem um prazo de validade de 3 meses para que o docente faça a submissão. Caso ele não o faça nesse período, basta alterar a data de validade. Você também pode bloquear a conta temporariamente caso algum problema tenha acontecido com a conta e evitar que o docente faça a submissão. Neste caso, o docente é avisado sobre o bloqueio da conta por e-mail.

Para visualizar em detalhes uma conta, pressione sobre a linha da conta de submissão ou então o ícone .

Criando contas de submissão

Para criar uma conta de submissão, pressione sobre o *link* **Adicionar conta** do menu, como ilustra a figura abaixo:



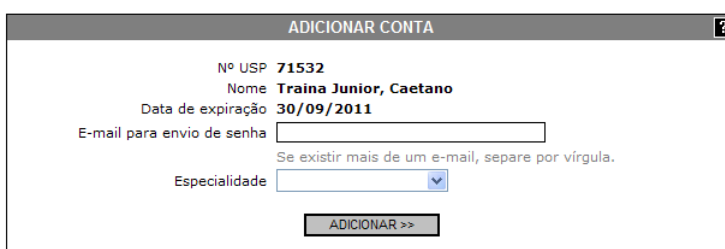
ADICIONAR CONTA ?

Nº USP

Adicionando contas de submissão

É necessário ter o número USP do docente e a especialidade da tese de livre docência antes de criar a conta. Digite o número USP do docente no campo N° USP e pressione o botão **BUSCAR >>**. Caso o número USP digitado corresponde a uma conta já criada, o sistema irá direcioná-lo para a edição da conta de submissão.

Caso contrário, o sistema irá disponibilizar campos com dados do docente, como ilustra a figura abaixo:



ADICIONAR CONTA ?

Nº USP **71532**
 Nome **Traina Junior, Caetano**
 Data de expiração **30/09/2011**
 E-mail para envio de senha
Se existir mais de um e-mail, separe por vírgula.
 Especialidade

Gerando a conta e senha de submissão

- **Nº USP:** Número USP do docente.
- **Nome:** Nome do docente no formato sobrenome-nome.
- **Data de expiração:** Data de expiração da conta de submissão calculada automaticamente pelo sistema.
- **E-mail para envio de senha:** E-mail para onde a senha deverá ser enviada. Caso o sistema tenha o e-mail do docente, ele será apresentado. Corrija se o e-mail estiver

desatualizado. No caso de haver mais de um e-mail para o envio da senha, separe os e-mails por vírgula.

- **Especialidade:** Selecione a especialidade da tese de livre docência. Este campo é obrigatório para a criação da conta de submissão.

A especialidade da tese de livre docência deverá ser obtida diretamente do órgão responsável, como Assistência Técnica Acadêmica ou Colegiado da unidade onde ocorreu a defesa. Caso a especialidade não exista, você deverá criá-la antes. Para isso, utilize o *link Adicionar especialidade* do menu.


Se todos os dados estiverem corretos, pressione o botão **ADICIONAR >>**. Uma página com os dados da conta de submissão criada será exibida na tela, como ilustra a figura abaixo. Você pode imprimir a página, pressionando o *link IMPRIMIR*. Estes mesmos dados serão enviados para o e-mail do docente. A senha da conta de submissão é gerada automaticamente pelo sistema, como ilustra a figura abaixo:

CONTA DE SUBMISSÃO	
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO Biblioteca Digital de Teses e Dissertações	
Docente:	Caetano Traina Junior
Código:	71532
Senha :	j5n9i4q5
Submissão:	http://pandora.cisc.usp.br, link Submissão->Livre Docência
Ajuda:	http://pandora.cisc.usp.br, link Ajuda
Duvida:	tderev@sc.usp.br

 [IMPRIMIR](#)

Conta de submissão criada

Editando contas de submissão

Para editar uma conta de submissão, pressione sobre a linha da conta de submissão em Listar contas do menu ou então o ícone  correspondente.

A edição da conta apresenta os seguintes campos, como mostra a figura abaixo:

EDITAR CONTA DE SUBMISSÃO	
Nº USP	65312
Nome	Rezende, Solange Oliveira
Data do criação	21/09/2007
Data de expiração	21 / 12 / 2011
E-mail para envio de senha	<input type="text"/>
Se existir mais de um e-mail, separe por vírgula.	
Especialidade	Inteligência Artificial
Bloqueio	<input checked="" type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> SIM
<input data-bbox="646 1686 742 1709" type="button" value=" << VOLTAR "/> <input data-bbox="762 1686 1018 1709" type="button" value=" SALVAR MODIFICAÇÕES >> "/>	
<input data-bbox="707 1731 866 1753" type="button" value=" ALTERAR SENHA "/> <input data-bbox="882 1731 962 1753" type="button" value=" EXCLUIR "/>	

Editando conta de submissão

- **Nº USP:** Número USP do docente. Não é editável.
- **Nome:** Nome do docente no formato sobrenome-nome. Não é editável.
- **Data de criação:** Data de criação da conta de submissão. Não é editável.
- **Data de expiração:** Data de expiração da conta de submissão. Você pode prorrogar a validade da conta de submissão alterando a data deste campo.


- **E-mail para envio de senha:** E-mail para onde a senha deverá ser enviada. Corrija se o e-mail estiver desatualizado. No caso de haver mais de um e-mail para o envio da senha, separe os e-mails por vírgula.
- **Especialidade:** Selecione a especialidade da tese de livre docência. Este campo é obrigatório para a criação da conta de submissão.
- **Bloqueio:** A conta de submissão está bloqueada ou não. Altere este campo caso algum problema tenha acontecido com a conta. Neste caso, o docente será avisado sobre o bloqueio.

Para alterar a conta, pressione sobre o botão **SALVAR MODIFICAÇÕES >>**. Caso queira cancelar a edição feita, pressione sobre o botão **<< VOLTAR**.

Para alterar a senha da conta de submissão, pressione o botão **ALTERAR SENHA**.


Para excluir uma conta de submissão, pressione o botão **EXCLUIR**.

Alterando a senha de submissão

Para alterar a senha de uma conta de submissão, pressione sobre a linha da conta de submissão em **Listar contas** do menu ou então o ícone  correspondente, e então pressione o botão **ALTERAR SENHA**.

O sistema irá confirmar a alteração da senha. Em caso afirmativo, pressione o botão **SIM >>**. Uma página com os dados da conta de submissão será exibida na tela. Você pode imprimir a página, pressionando o *link* **IMPRIMIR**. Estes mesmos dados serão enviados para o e-mail do docente. A senha da conta de submissão é gerada automaticamente pelo sistema.

Excluindo uma conta de submissão

Para excluir uma conta de submissão, pressione sobre a linha da conta de submissão em **Listar contas** do menu ou então o ícone  correspondente, e então pressione o botão **EXCLUIR**.

O sistema irá confirmar a exclusão da senha. Em caso afirmativo, pressione o botão **SIM >>**.


Um e-mail será enviado ao docente informando-o sobre a exclusão de sua conta de submissão.

Gerenciando especialidades

A especialidade é uma área criada pelo órgão responsável da unidade onde ocorreu a defesa da tese de livre docência, como Assistência Técnica Acadêmica ou Colegiado. Geralmente a especialidade é única para cada tese de livre docência e de exclusividade da Unidade. Consulte sempre a especialidade de uma tese de livre docência junto ao órgão responsável da unidade.


Para gerenciar as especialidades da unidade, pressione o *link* **Listar especialidades** do menu.

Uma relação de especialidades cadastradas é apresentada, como mostra a figura abaixo:

ESPECIALIDADES CADASTRADAS		
Ação	Especialidade	Atualização
	Banco de Dados	30/06/2011 08:36
	Inteligência Artificial	21/09/2007 17:08

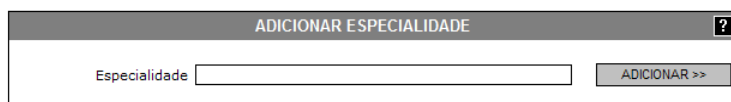
Listando especialidades

Caso uma especialidade não se encontrar na relação, utilize o *link* **Adicionar especialidade** do menu.

Para editar uma especialidade, pressione sobre a linha da conta de submissão ou então o ícone .

Criando uma especialidade

Para criar uma nova especialidade, pressione o *link* **Adicionar especialidade** do menu, como mostra a figura abaixo:



A janela 'ADICIONAR ESPECIALIDADE' possui um campo de texto rotulado 'Especialidade' e um botão 'ADICIONAR >>'.


Adicionando uma especialidade

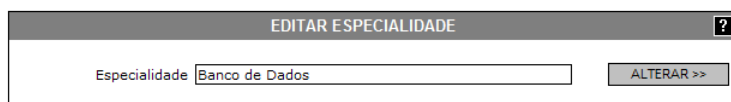
Digite o nome da especialidade (utilize somente o maiúsculo na primeira letra da palavra, inclusive em palavras compostas, exceto preposições e artigos).

Se todos os dados estiverem corretos, pressione o botão **ADICIONAR >>**.

ATENÇÃO: Uma vez criada a especialidade não há como excluí-la. Portanto, crie somente especialidades necessárias para a criação de contas de submissão.

Editando uma especialidade

Para editar uma especialidade já criada, pressione a linha da especialidade em **Listar especialidade** do menu ou então o ícone  correspondente, como mostra a figura abaixo:



A janela 'EDITAR ESPECIALIDADE' possui um campo de texto rotulado 'Especialidade' com o valor 'Banco de Dados' e um botão 'ALTERAR >>'.

Editando uma especialidade

Se todos os dados estiverem corretos, pressione o botão **ALTERAR >>**.

ATENÇÃO: Uma vez criada a especialidade não há como excluí-la. Portanto, crie somente especialidades necessárias para a criação de contas de submissão.

Saindo do sistema de contas

Você pode sair do sistema a qualquer momento. Basta pressionar o *link* **Sair** do menu.

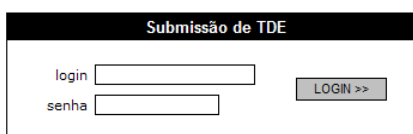
É importante você sair do sistema para que todas as informações referentes à utilização do sistema sejam removidas do seu computador.

Sistema de Submissão

A submissão consiste no envio dos dados da tese de livre docência, como data de defesa, título, palavras-chave, etc, além dos arquivos PDF que compõe a tese formando o que chamamos de tese ou dissertação eletrônica (TDE).

Acessando o sistema

Para acessar o sistema de submissão, clique sobre o [link Submissão](#) (🔗). O sistema irá abrir uma nova janela do navegador como ilustra a figura abaixo:



Submissão de TDE

login

senha

LOGIN >>

Login do sistema de submissão

Digite o *login* do docente e a senha gerada pelo sistema de contas de submissão e pressione o botão **LOGIN >>**.

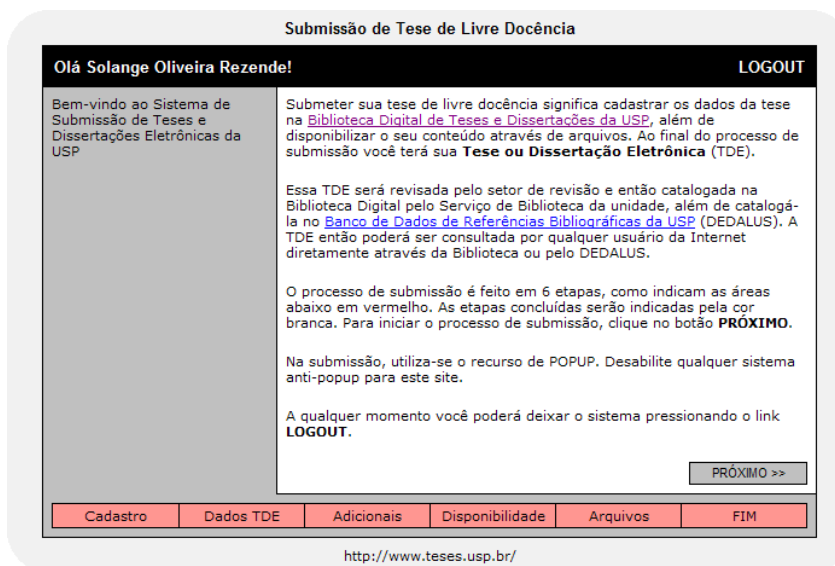
Observação: Como o módulo de livre docência utiliza um certificado de segurança autogerado pelo servidor, os navegadores sempre irão gerar uma notificação de falha de segurança. Veja no Apêndice como acessar o sítio mesmo com esta notificação (A. Aceitação do certificado digital gerado pelo servidor da Biblioteca Digital).

Navegando no sistema

A submissão de teses de livre docência consiste de 6 etapas que orientam o usuário:

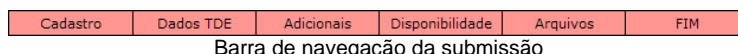
- **Etapa 1:** Cadastramento da tese com dados pessoais do autor e data de defesa
- **Etapa 2:** Cadastramento de dados da tese de livre docência, como título, palavras-chave e resumo.
- **Etapa 3:** Cadastramento dos dados da tese de livre docência em outro idioma (opcional).
- **Etapa 4:** Seleção da disponibilidade da tese de livre docência, que pode ser pública (todos os arquivos serão acessados) ou retida (todos os arquivos serão retidos por 02 anos).
- **Etapa 5:** Envio dos arquivos em PDF que compõe a tese de livre docência
- **Etapa 6:** Finalização e envio da tese de livre docência para revisão.

Ao entrar, o sistema exibe uma notificação sobre o processo de submissão como ilustra a figura abaixo:



Informativo do processo de submissão de teses de livre docência

Observe que no rodapé do sistema há uma barra de menus, como ilustra a figura abaixo:



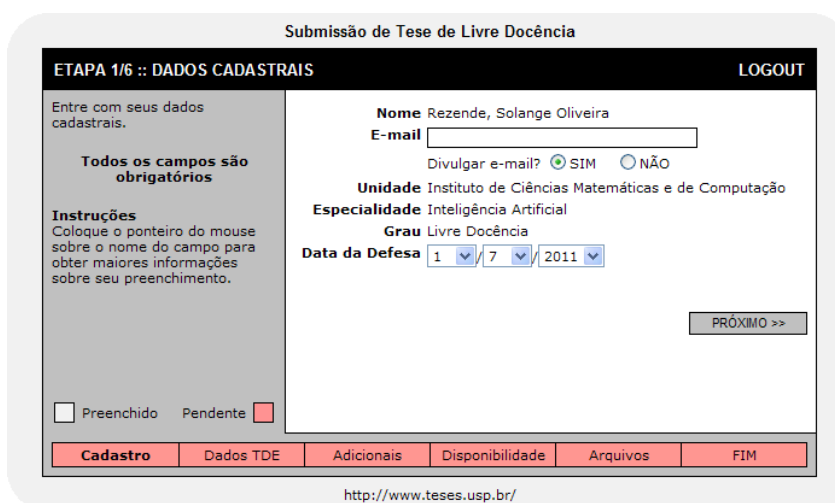
Barra de navegação da submissão

Utilize essa barra para navegar entre as etapas. A cor vermelha indica que a etapa não foi completada e a cor cinza indica que a etapa foi realizada.

Para iniciar o processo de submissão, pressione o botão **PRÓXIMO >>**. Você pode sair do sistema a qualquer momento utilizando o *link* **LOGOUT** no canto superior direito.

Etapa 1

A Etapa 1 consiste no cadastramento da tese de livre docência. Cada tese submetida irá receber um único identificador dentro do sistema. Para preencher este teste são necessários os seguintes dados, como ilustra a figura abaixo:



Etapa 1 – Cadastramento da tese de livre docência

- **Nome:** Nome completo do docente (já preenchido pelo sistema).
- **E-mail:** Digite o e-mail atual do docente.

- **Divulgar e-mail:** Selecione a opção de divulgar ou não o e-mail do orientador na página de rosto da tese de livre docência na Biblioteca Digital.
- **Unidade:** Unidade da USP onde ocorreu a defesa da livre docência (preenchido pelo sistema).
- **Especialidade:** Especialidade da tese de livre docência (preenchido pelo sistema).
- **Grau:** Grau da defesa (preenchido pelo sistema)
- **Data de defesa:** Selecione o dia, mês e ano de defesa da tese de livre docência que corresponde ao primeiro dia do processo de defesa.

Ao preencher os dados, pressione o botão **PRÓXIMO >>**.

Etapa 2

A Etapa 2 consiste no cadastramento dos dados da tese de livre docência, como ilustra a figura abaixo:

- **Idioma original:** Selecione o idioma original da tese de livre docência. Normalmente é o Português (já selecionado pelo sistema).
- **Título:** Digite o título da tese de livre docência.
- **Palavras-chave:** Digite as palavras-chaves separadas por vírgulas. Caso não estejam separadas por vírgula, o sistema irá entender que se trata de uma única palavra-chave.
- **Resumo:** Digite o resumo da tese de livre docência.

Submissão de Tese de Livre Docência

ETAPA 2/6 :: DADOS DA TESE LOGOUT

Entre com os dados de sua tese de livre docência.

Instruções
Coloque o ponteiro do mouse sobre o nome do campo para obter maiores informações sobre seu preenchimento.

Preenchido Pendente

Local de impressão: Seleccione o local

Ano de impressão: 2011

Idioma original: Português

Título

Palavras-chave

Resumo

PRÓXIMO >>

Cadastro **Dados TDE** Adicionais Disponibilidade Arquivos FIM

<http://www.teses.usp.br/>

Etapa 2 – Cadastro dos dados da tese de livre docência

Ao preencher os dados, pressione o botão **PRÓXIMO >>**.

Etapa 3

A Etapa 3 consiste no cadastramento dos mesmos dados da etapa anterior porém em outro idioma, como ilustra a figura abaixo:

- **Segundo idioma:** Selecione um idioma diferente do idioma original da tese de livre docência.

Submissão de Tese de Livre Docência

ETAPA 3/6 :: DADOS ADICIONAIS DA TESE LOGOUT

Entre com os dados de sua tese.

Instruções
Coloque o ponteiro do mouse sobre o nome do campo para obter maiores informações sobre seu preenchimento.

Segundo idioma: Seleccione um idioma

Título: [Campo de texto]

Palavras-chave: [Campo de texto]

Resumo: [Campo de texto]

PRÓXIMO >>

Preenchido Pendente

Cadastro | Dados TDE | **Adicionais** | Disponibilidade | Arquivos | FIM

<http://www.teses.usp.br/>

Etapa 3 – Cadastro dos dados da tese de livre docência em outro idioma (opcional)

- **Título:** Digite o título da tese de livre docência conforme o segundo idioma.
- **Palavras-chave:** Digite as palavras-chaves separadas por vírgulas no segundo idioma. Caso não estejam separadas por vírgula, o sistema irá entender que se trata de uma única palavra-chave.
- **Resumo:** Digite o resumo da tese de livre docência conforme o segundo idioma.

Ao preencher os dados, ou caso não deseje preencher os dados, pressione o botão **PRÓXIMO >>**.

Etapa 4

A Etapa 4 consiste na seleção da disponibilidade da tese de livre docência, como ilustra a figura abaixo:

Submissão de Tese de Livre Docência

ETAPA 4/6 :: TIPO DE DISPONIBILIDADE LOGOUT

Configure a disponibilidade dos arquivos da sua TDE.

Liberar o conteúdo para acesso público.

Retter o conteúdo por motivos de patente, publicação e/ou direitos autoriais.

PRÓXIMO >>

Preenchido Pendente

Cadastro | Dados TDE | Adicionais | **Disponibilidade** | Arquivos | FIM

<http://www.teses.usp.br/>

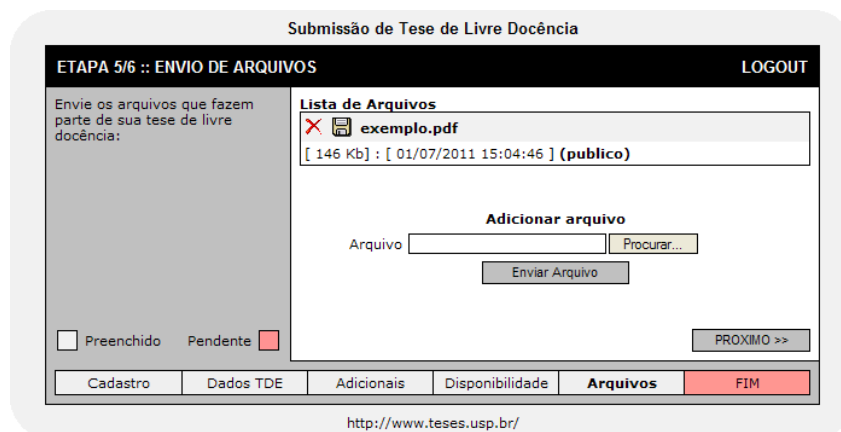
Etapa 4 – Seleção da disponibilidade da tese de livre docência

- **Pública:** todos os arquivos que compõe a tese de livre docência serão acessados através da Internet.
- **Retida:** todos os arquivos que compõe a tese de livre docência serão retidos por 02 anos prorrogáveis por mais 02.

Ao selecionar a disponibilidade, pressione o botão **PRÓXIMO >>**.

Etapa 5

A Etapa 5 consiste no envio (*upload*) dos arquivos que compõe a tese de livre docência. Pelo menos um arquivo PDF deverá ser enviado, conforme a figura abaixo.



Etapa 5 – Envio de arquivos da tese de livre docência

Pressione o botão **Procurar...**. O sistema irá abrir uma janela do navegador do seu computador local. Encontre o arquivo da tese de livre docência e pressione o botão **Abrir**. Observe que o caminho do arquivo irá aparecer no campo **Arquivo**. Pressione o botão **Enviar Arquivo**. O sistema irá fazer o *upload* do arquivo para o servidor.

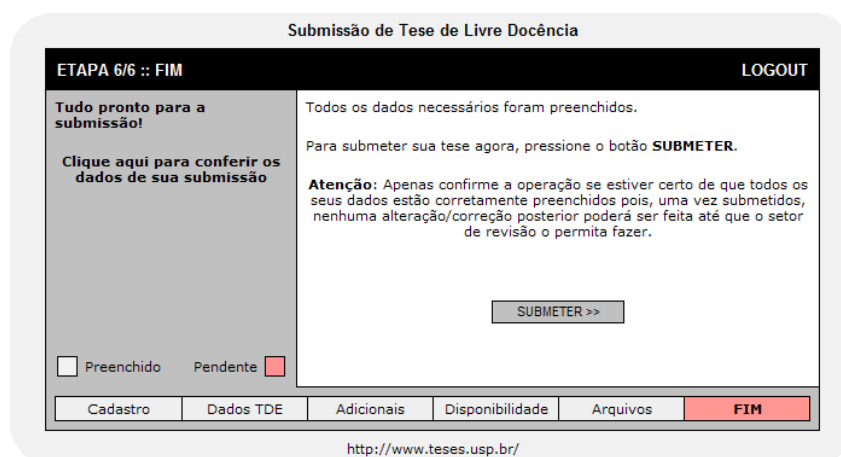
Observação: Dependendo da conexão de rede e do tamanho do arquivo enviado, o *upload* pode demorar. O tamanho limite do arquivo é de 100 Mbytes.

Caso o sistema não reporte nenhum problema, a relação dos arquivos enviados é exibido conforme a figura acima, incluindo a informação do tipo de disponibilidade do arquivo. Para visualizar o arquivo, clique no ícone . Para excluir o arquivo, clique no ícone .

Ao concluir o envio de todos os arquivos, pressione o botão **PRÓXIMO >>**.

Etapa 6

A Etapa 6 consiste na verificação dos dados enviados e na finalização da submissão, conforme a figura abaixo:



Etapa 6 – Finalização da submissão

Antes de finalizar, é necessário verificar os dados enviados, pressionando sobre o *link* **Clique aqui para conferir os dados de sua submissão**. Uma janela popup irá exibir os dados enviados, como ilustra a figura abaixo.

Dados Cadastrais	
Nº USP	65312
Nome	Rezende, Solange Oliveira
E-mail	tde@sc.usp.br (Divulgar? SIM)
Unidade	Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação
Especialidade	Inteligência Artificial
Área do Conhecimento	CNPq
Grau	Livre Docente
Data de defesa	01/07/2011

Dados da TDE no idioma original	
Local de impressão	São Carlos
Ano de impressão	2011
Idioma original	Português
Título	Título da tese de livre docência
Palavras-chave	Palavra-chave 1, Palavra-chave 2, Palavra-chave 3
Resumo	Resumo resumo.

Dados da TDE no segundo idioma	
Segundo idioma	Inglês
Título	Title in English of the habilitation thesis
Palavras-chave	Keyword 1, Keyword 2, Keyword 3
Resumo	Abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract.

Arquivos			
Disponibilidade	Liberar o conteúdo para acesso público.		
	Nome	Tamanho	Data
	exemplo.pdf	146 Kb	01/07/2011 15:04:46
			Disponibilidade
			publico

Etapa 6 – Visualização dos dados enviados

Observação: Para que o sistema exiba esta janela popup, desabilite o bloqueio de janelas popup no seu navegador.

Caso observe que algum dado está errado, você pode voltar a qualquer passo anterior bastando clicar sobre o menu que está no rodapé e pressionar o botão **PRÓXIMO >>** até chegar novamente a esta etapa.

Para finalizar a submissão, pressione o botão **SUBMETER >>**. Um e-mail é enviado ao docente e outro ao funcionário do colegiado responsável pela revisão dos dados da tese de livre docência, conforme ilustra a figura abaixo:

Submissão de Tese de Livre Docência

ETAPA 6/6 :: FIM	LOGOUT						
Parabéns!	<p>Sua tese foi submetida com sucesso!</p> <p>Sua TDE será revisada pelo setor de revisão.</p> <p>Qualquer problema na sua TDE ou nos arquivos associados, o setor entrará em contato com você através de correio eletrônico.</p> <p>Se sua TDE for revisada e aprovada, você irá receber uma mensagem de aprovação através do endereço eletrônico cadastrado na sua TDE.</p> <p>Para acompanhar todas as etapas do processo de catalogação de sua tese, acesso o site:</p> <p style="text-align: center;">http://pandora.cisc.usp.br/livredocencia/status/</p> <p style="text-align: right;">SAIR >></p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Cadastro</td> <td style="padding: 2px 5px;">Dados TDE</td> <td style="padding: 2px 5px;">Adicionais</td> <td style="padding: 2px 5px;">Disponibilidade</td> <td style="padding: 2px 5px;">Arquivos</td> <td style="padding: 2px 5px;">STATUS</td> </tr> </table>		Cadastro	Dados TDE	Adicionais	Disponibilidade	Arquivos	STATUS
Cadastro	Dados TDE	Adicionais	Disponibilidade	Arquivos	STATUS		

http://www.teses.usp.br/

Etapa 6 – Mensagem final

O sistema ainda informa que através do *link* <http://pandora.cisc.usp.br/livredocencia/status/> é possível acompanhar o status da submissão.

Observação: Uma vez submetidos os dados não há mais como reenviar a não ser que o funcionário do colegiado solicite correções na submissão.

Saindo do sistema

O docente pode sair do sistema a qualquer momento através do *link* **LOGOUT** que está no canto superior direito ou então ao finalizar a submissão, pressionando o botão **SAIR >>** .

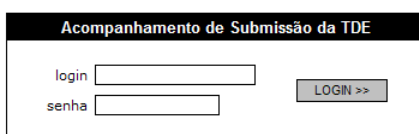
Sistema de Status da Submissão

O docente pode acompanhar o processo de disponibilização da sua tese de livre docência através do status e verificar em que etapa sua submissão está parada e por quanto tempo.

Acessando o sistema

Para acessar o sistema de status, clique sobre o *link* Status (🔗). O sistema irá abrir uma nova janela do navegador como ilustra a figura abaixo.

Digite o *login* do docente e a senha gerada pelo sistema de contas de submissão e pressione o botão **LOGIN >>**.



Acompanhamento de Submissão da TDE

login

senha

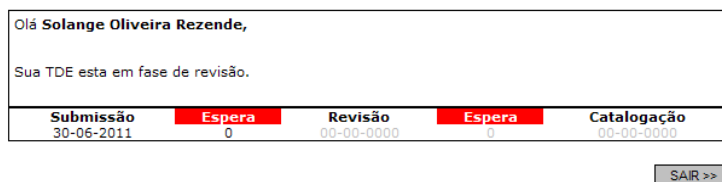
LOGIN >>

Login do sistema de status

Observação: Como o módulo de livre docência utiliza um certificado de segurança autogerado pelo servidor, os navegadores sempre irão gerar uma notificação de falha de segurança. Veja no Apêndice como acessar o sítio mesmo com esta notificação (A. Aceitação do certificado digital gerado pelo servidor da Biblioteca Digital).

Acompanhando o status da submissão

O docente é informado sobre a data de submissão, data de revisão e data da catalogação, bem com os dias de espera em cada etapa do processo de disponibilização, conforme a figura abaixo:



Olá Solange Oliveira Rezende,

Sua TDE esta em fase de revisão.

Submissão	Espera	Revisão	Espera	Catalogação
30-06-2011	0	00-00-0000	0	00-00-0000

SAIR >>

Verificando o status da submissão

Saindo do sistema

Para sair do sistema de status, pressione o botão **SAIR >>**.

Sistema de Revisão

O sistema de revisão permite ao usuário com o papel de **funcionário do colegiado** revisar e aprovar as submissões enviadas pelos docentes.

Acessando o sistema

Para acessar o sistema de revisão, clique sobre o *link* Revisão (🔗). O sistema irá abrir uma nova janela do navegador como ilustra a figura abaixo:

Login do sistema de revisão

Digite o seu *login* e sua senha e pressione o botão **LOGIN >>**. Para ajuda, clique sobre o ícone 📄.

Observação: Como o módulo de livre docência utiliza um certificado de segurança autogerado pelo servidor, os navegadores sempre irão gerar uma notificação de falha de segurança. Veja no Apêndice como acessar o sítio mesmo com esta notificação (A. Aceitação do certificado digital gerado pelo servidor da Biblioteca Digital).

Navegando no sistema

O sistema de revisão possui um menu variável de acesso às funções do sistema:

- **TDEs submetidas:** Permite visualizar todas as TDEs submetidas pelos docentes.
- **Sair:** Utilize este *link* sair a qualquer momento do sistema.

Quando você estiver trabalhando com uma TDE específica (corrente) o menu apresentará mais funções:

- **Visualizar:** Visualiza a TDE corrente.
- **Editar:** Edita a TDE corrente.
- **Banca:** Permite o gerenciamento da banca examinadora da TDE corrente.
- **Arquivos:** Permite a verificação e proteção dos arquivos PDF da TDE corrente.
- **Administrar:** Permite excluir, solicitar correções ou aprovar a TDE corrente.

Gerenciando TDE submetidas

Ao entrar no sistema de revisão, uma lista de TDEs submetidas pelos docentes será exibida ao usuário, como mostra a figura abaixo:

REVISÃO DE TDE		TDES SUBMETIDAS				
MENU		Ação	Nº USP	Nome	Status	Data de submissão
TDEs submetidas			65312	Rezende, Solange Oliveira	Não editável para o usuário	30/06/2011
Sair						

Lista de TDEs submetidas

Esta é a página principal do sistema de Revisão de TDE. Aqui você pode revisar uma TDE submetida por um docente, alterá-la, solicitar modificações na TDE, proteger os arquivos e inclusive excluir a TDE submetida.

Para gerenciar as TDEs submetidas, pressione sobre o *link TDEs submetidas* do menu.

Uma relação de TDEs submetidas é apresentada: número USP, nome do autor, status da TDE e data de submissão.


Para visualizar em detalhes uma TDE, pressione sobre a linha da TDE ou então o ícone .

Visualizando uma TDE

Para visualizar uma TDE, pressione sobre a linha da TDE em **TDEs submetidas** ou então o *link Visualizar* do menu.

Os dados da TDE visualizada são agrupados em 4 seções, conforme a figura abaixo:

- **Dados Cadastrais:** Dados referentes ao autor e defesa da TDE.
- **Dados da TDE:** Dados bibliográficos obrigatórios da TDE
- **Dados Opcionais:** Dados bibliográficos opcionais da TDE no segundo idioma.
- **Arquivos:** Arquivos que compõe a TDE.

VISUALIZAR TDE :: tde-01072011-145807			
Dados Cadastrais			
Nº USP	65312		
Nome	Rezende, Solange Oliveira		
E-mail	tde@sc.usp.br (Divulgar? SIM)		
Unidade	Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação		
Especialidade	Inteligência Artificial		
Grau	Livre Docente		
Data de defesa	01/07/2011		
Dados da TDE			
Local de impressão	São Carlos		
Ano de impressão	2011		
Idioma original	Português		
Título	Título da tese de livre docência		
Palavras-chave	Palavra-chave 1, Palavra-chave 2, Palavra-chave 3		
Resumo	Resumo resumo.		
Dados Adicionais			
Segundo idioma	Inglês		
Título	Title in English of the habilitation thesis		
Palavras-chave	Keyword 1, Keyword 2, Keyword 3		
Resumo	Abstract abstract.		
Arquivos			
Disponibilidade	Liberar o conteúdo para acesso público.		
Nome	Tamanho	Data	Disponibilidade
 exemplo.pdf	146 Kb	01/07/2011 15:04:46	publico

Seções de uma TDE

Dados Cadastrais

Esta seção agrupa os dados referentes ao autor e defesa da TDE:

- **Nº USP:** Número USP do autor.
- **Nome:** Nome completo do autor, no formato sobrenome-nome.

- **E-mail:** E-mail do autor, com referência se o e-mail será divulgado na página de rosto da TDE.
- **Unidade:** Unidade da USP onde ocorreu a defesa da tese de livre docência.
- **Especialidade:** Especialidade da tese de livre docência.
- **Grau:** Grau da defesa. Esse valor é fixo.
- **Data de defesa:** Data de defesa, correspondente ao primeiro dia da defesa da tese de livre docência.

Dados da TDE

Esta seção agrupa os dados bibliográficos referentes à TDE:

- **Local de impressão:** Local de impressão da tese de livre docência em papel. Geralmente corresponde à cidade onde ocorreu a defesa.
- **Ano de impressão:** Ano de impressão da tese de livre docência em papel. Geralmente corresponde ao ano da data de defesa.
- **Idioma original:** Idioma no qual a tese de livre docência foi escrita originalmente. Geralmente corresponde à língua portuguesa.
- **Título:** Título da tese de livre docência no idioma original.
- **Palavras-chave:** Palavras-chave da tese de livre docência no idioma original, preferencialmente, de acordo com o vocabulário controlado da USP.
- **Resumo:** Resumo da tese de livre docência no idioma original.

Dados Opcionais

Esta seção agrupa os dados bibliográficos opcionais da TDE referentes ao segundo idioma da tese de livre docência para internacionalização dos dados, nem sempre preenchidos:

- **Segundo idioma:** Segundo idioma da tese de livre docência.
- **Título:** Título da tese de livre docência no segundo idioma.
- **Palavras-chave:** Palavras-chave da tese de livre docência no segundo idioma.
- **Resumo:** Resumo da tese de livre docência no segundo idioma.

Arquivos

Esta seção agrupa os arquivos que compõe a TDE. Deve haver pelo menos um arquivo PDF:

- **Disponibilidade:** Modo como os arquivos da TDE serão disponibilizados na Biblioteca Digital (pública, com todos os arquivos disponíveis, ou retida, com todos os arquivos retidos por 02 anos prorrogáveis por mais 02).
- **Arquivos:** Os arquivos são apresentados através de uma relação composta de nome do arquivo, tamanho do arquivo, data em que foi submetida e sua disponibilidade.

Editando uma TDE

Para editar uma TDE, pressione sobre o *link* **Editar** do menu.

O único campo editável é a data de defesa da livre docência, que corresponde ao primeiro dia do processo de defesa.











Para salvar a alteração da data de defesa, pressione o botão **SALVAR MODIFICAÇÕES >>**.

Gerenciando os membros da banca examinadora

Os membros da banca de uma defesa de tese de livre docência é composta de 5 membros, sendo um deles o Presidente da banca e os demais Titulares da banca. Consulte o órgão responsável da unidade onde ocorreu a defesa da tese de livre docência, como Assistência Técnica Acadêmica ou Colegiado, para saber os nomes completos dos membros da banca examinadora.

Para gerenciar os membros da banca, pressione sobre o *link* **Banca** do menu.

Uma relação de membros da banca é apresenta: número USP, nome completo do membro da banca, instituição de origem do membro da banca e função na banca examinadora, como ilustra a figura:

BANCA EXAMINADORA :: tde-01072011-145807			
Ação	Nº USP	Nome	Função
 	71532	Traina Junior, Caetano	PRESIDENTE
 	2087193	Masiero, Paulo Cesar	TITULAR
 	51108	Moreira, Edson dos Santos	TITULAR
 	944128	Santana, Jose Marcos	TITULAR
 	2085191	Traina, Agma Juci Machado	TITULAR

Membros da banca examinadora

Aqui você poderá inserir, editar e excluir os membros da banca de defesa da tese de livre docência.

Inserindo um membro da banca

Para inserir um membro da banca, utilize o formulário que aparece abaixo da relação, como mostra a figura abaixo:

Buscar membro da banca

Buscando membros da banca examinadora

Você pode pesquisar pelo número USP ou então por partes do nome, no formato sobrenome-nome. Por exemplo, você pode pesquisar por Silva, João ou somente Silva. Lembre-se de utilizar nomes mais significativos para que o sistema retorne uma quantidade mínima de pessoas.

Pressione o botão **BUSCAR >>** para pesquisar.

Se houver mais de uma resposta na pesquisa, uma relação de pessoas é apresentada: número USP, nome completo no formato sobrenome-nome, data de nascimento e nome da mãe. A data de nascimento e o nome da mãe poderão permitir diferenciar homônimos na relação. Pressione sobre o nome da pessoa desejada.

Um formulário será exibido a partir da resposta única ou então da seleção do nome da pessoa na relação acima, como ilustra a figura abaixo:

Buscar membro da banca

Nº USP 2085191

Nome Traina, Agma Juci Machado

Instituição

Função Titular

Adicionando um membro da banca examinadora

- **Nº USP:** Número USP da pessoa. Não é editável.
- **Nome:** Nome completo da pessoa no formato sobrenome-nome. Não é editável.
- **Função:** Selecione a função da pessoa na banca examinadora. Se houver um membro da banca com a função Presidente, este campo não será mais editável.

O formulário para inclusão será apresentado enquanto não houver 5 membros da banca examinadora.

Editando um membro da banca

Para editar um membro da banca, pressione sobre o ícone . Um formulário na linha do nome é apresentado para que os dados possam ser corrigidos, conforme ilustra a figura abaixo:

BANCA EXAMINADORA :: tde-01072011-145807			
Ação	Nº USP	Nome	Função
	71532	Traina Junior, Caetano	PRESIDENTE
	2087193	<input type="text" value="Masiero"/> <input type="text" value="Paulo Cesar"/>	<input type="text" value="Titular"/> <input type="button" value="OK"/>
	51108	Moreira, Edson dos Santos	TITULAR
	944128	Santana, Jose Marcos	TITULAR
	2085191	Traina, Agma Juci Machado	TITULAR

Editando dados de um membro da banca

Faça as correções necessárias e pressione o botão .

Para trocar o presidente da banca, edite o membro da banca que será o novo presidente e selecione a opção **Presidente**. Finalize pressionando o botão .

Excluindo um membro da banca

Para excluir um membro da banca, pressione sobre o ícone . Você deverá confirmar a exclusão.

Gerenciando arquivos da TDE

Uma TDE é composta dos dados da tese de livre docência, dos arquivos que a compõe e como estes arquivos serão disponibilizados na Biblioteca Digital. Os arquivos podem possuir diversos formatos, exceto o conteúdo em texto que deverá estar no formato PDF. Pelo menos um arquivo PDF deverá existir por TDE para que esta possa ser aprovada. A disponibilidade da TDE indica como os arquivos da TDE serão exibidos na Biblioteca Digital.

Para gerenciar os arquivos da TDE, pressione sobre o *link* **Arquivos** do menu.

Uma relação de arquivos da TDE é apresentada: disponibilidade, nome, tamanho, data de submissão, disponibilidade individual do arquivo, conforme a figura abaixo:

ARQUIVOS TDE :: tde-01072011-145807				
Disponibilidade: Liberar o conteúdo para acesso público.				
Ação	Nome	Tamanho	Data	Disponibilidade
	exemplo.pdf	146 Kb	01/07/2011 15:04:46	publico
				<input type="button" value="PROTEGER"/>

Gerenciando arquivos da TDE

Para visualizar o arquivo, pressione sobre o nome do arquivo. Para fazer o *download* do arquivo, pressione sobre o ícone .

Os arquivos PDF apresentarão o botão . Pressione este botão para proteger o arquivo PDF contra cópias e colagem.

ATENÇÃO: Sem a proteção dos arquivos PDF, a TDE não poderá ser aprovada.

Disponibilidade da TDE

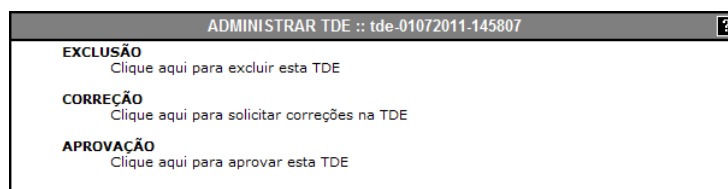
A disponibilidade da TDE indica como os seus arquivos serão exibidos na Biblioteca Digital. Existem duas formas de disponibilizar os arquivos:

- **Pública:** todos os arquivos que compõe a tese de livre docência serão acessados através da Internet.
- **Retida:** todos os arquivos que compõe a tese de livre docência serão retidos por 02 anos prorrogáveis por mais 02.

Administrando a TDE

A administração de uma TDE consiste em excluí-la do sistema, em solicitar correções ao autor e em aprová-la na Biblioteca Digital.

Para acessar a administração, pressione sobre o *link Administrar* do menu. O sistema irá exibir as opções de administração como ilustra a figura abaixo:



Administrando uma TDE

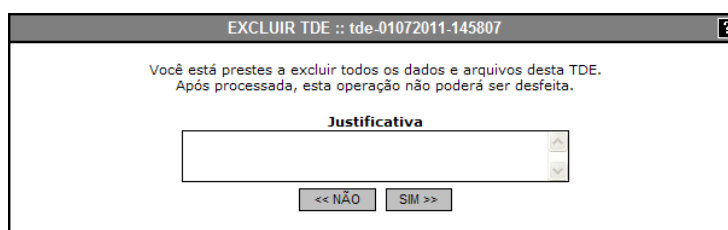
Para excluir uma TDE, pressione sobre o *link Clique aqui para excluir esta TDE*. Para solicitar correção da TDE, pressione sobre o *link Clique aqui para solicitar correções na TDE*. Para poder aprovar uma TDE é necessário que a banca examinadora esteja completa e que todos os arquivos PDF estejam protegidos. Caso contrário o *link Clique aqui para aprovar esta TDE* não estará disponível para aprovação.

Excluindo uma TDE

A exclusão de uma TDE consiste em removê-la permanentemente do sistema de Revisão de TDE, incluindo os arquivos que a compõe.

Para excluir uma TDE, pressione sobre o *link Administrar* no menu, e então pressione sobre o *link Clique aqui para excluir esta TDE* da seção **EXCLUIR**.

Um formulário, como ilustra a figura abaixo, será apresentado para que você escreva uma justificativa sobre a exclusão da TDE, que será enviada ao docente:



Excluindo uma TDE

Para excluir, pressione o botão **SIM >>** . Para cancelar, pressione o botão **<< NÃO** .

O autor será notificado sobre a exclusão de sua TDE com a justificativa da exclusão.

ATENÇÃO: Uma vez executada esta operação, ela não poderá ser desfeita.

Solicitando correções na TDE

Algumas vezes, na submissão, o autor comete alguns erros que são detectados na revisão, principalmente com relação aos arquivos. As correções poderão ser solicitadas através do envio de uma mensagem ao docente antes da aprovação. Quando o docente efetuar as correções, uma mensagem será enviada para você.

Para solicitar correções, pressione sobre o *link Administrar* do menu, e então pressione sobre o *link Clique aqui para solicitar correções na TDE*, da seção **CORREÇÃO**.

Um formulário será apresentado para que se descreva que correções são necessárias na TDE, como ilustra a figura abaixo:

Solicitando correções na TDE

Pressione o botão **SALVAR MODIFICAÇÕES >>** para solicitar as correções. Uma janela do navegador será exibida para que você confirme o envio da mensagem ao docente. Para cancelar a correção pressione o botão **<< CANCELAR**.

Aprovando uma TDE

Aprovação de uma TDE consiste em confirmar que os dados submetidos e os arquivos enviados estão corretos, que a banca examinadora está completa e que todos os arquivos PDF estão protegidos.

Para aprovar uma TDE, pressione sobre o *link Administrar* do menu, e então pressionar o *link Clique aqui para aprovar esta TDE*, da seção **APROVAÇÃO**. Esta frase só aparecerá se a banca examinadora estiver completa e se todos os arquivos PDF estão protegidos.

O sistema então irá confirmar se você realmente quer aprovar a TDE, conforme ilustra a figura abaixo:

Aprovando uma TDE

Pressione o botão **SIM >>** para aprovar ou o botão **<< NÃO** para cancelar. Aprovando a TDE, uma mensagem será enviada ao autor e à biblioteca para que esta faça a catalogação da TDE na Biblioteca Digital e no DEDALUS.

ATENÇÃO: Uma vez executada esta operação, ela não poderá ser desfeita.

Sistema de Catalogação

Utilize o sistema de catalogação da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações no *link* <http://pandora.cisc.usp.br/>.

Apêndice

A. Aceitação do certificado digital gerado pelo servidor da Biblioteca Digital

O servidor do sítio de produção da Biblioteca Digital utiliza um certificado de segurança autogerado que não permite aos navegadores verificar sua existência em nenhuma unidade certificadora e os navegadores irão informar como sendo uma falha de segurança. Embora um certificado autogerado não seja 100% seguro ainda o utilizamos para que os dados pessoais como *login* e senha trafeguem na Internet criptografados através de uma chave de 1024 bits.

A.1. Aceitando o certificado digital no Internet Explorer

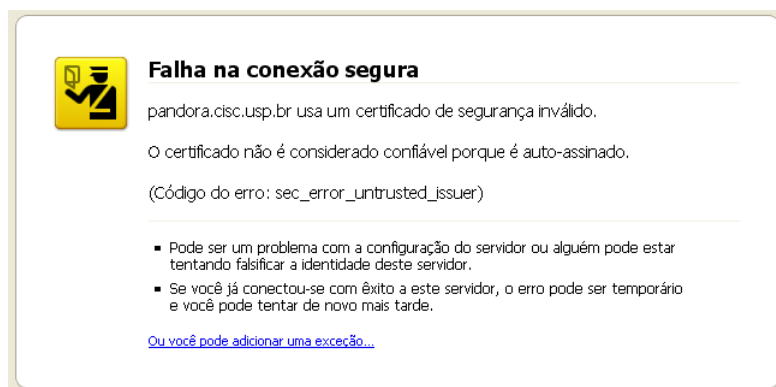
No Internet Explorer, o sistema emitirá um aviso com a seguinte mensagem:



Pressione o *link* **Continuar neste site (não recomendado)**. Isso ocorrerá toda vez que o navegador for iniciado.

A.2. Aceitando o certificado digital no FireFox

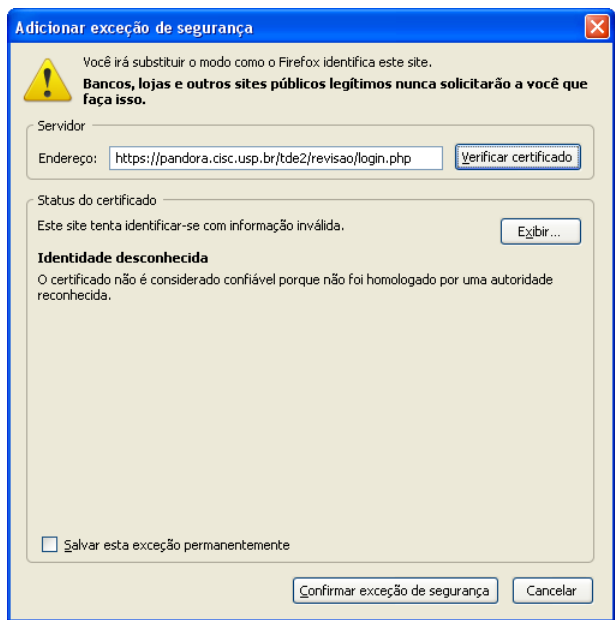
Para o navegador FireFox são necessários mais passos para aceitar o certificado digital. O navegador irá alertá-lo sobre uma falha na conexão segura:



Pressione o *link* **Ou você pode adicionar uma exceção** que será modificada para:

Você não deve adicionar uma exceção se estiver usando uma conexão com a internet que não confie totalmente ou se você não costumava ver um alerta para este servidor.

Pressione o botão **Adicionar exceção...** A janela **Adicionar exceção de segurança** será exibida:



Pressione o botão **Verificar certificado**. O sistema exibirá a seção **Status do certificado**. Caso deseje que o navegador armazene este certificado permanentemente, mantenha a opção **Salvar esta exceção permanentemente** selecionada. Então, pressione o botão **Confirmar exceção de segurança**.

Isto ocorrerá apenas uma única vez se a opção **Salvar esta exceção permanentemente** estiver habilitada ou toda vez que o navegador for iniciado se a opção **Salvar esta exceção permanentemente** não estiver habilitada.

