



Universidade de São Paulo
Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

MANUAL DO USUÁRIO

Sistema de Revisão

Centro de Informática de São Carlos

2011

Versão 2.1

Última atualização: 23/10/2011

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitora 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 Profa. Dra. Sueli Mara Soares Pinto

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

<http://www.teses.usp.br/>
tde@sc.usp.br

Índice

1. Acessando o sistema.....	1
2. Entrando no sistema	1
3. Trabalhando com as TDEs submetidas	2
4. Visualizando uma TDE	2
5. Editando o e-mail do orientador	3
6. Liberando e bloqueando a edição para o aluno	3
7. Alterando a disponibilidade da TDE	4
7.1. Alterando a disponibilidade para retida de defesa antes de 17/04/2007	4
7.2. Alterando a disponibilidade para retida de defesa depois de 17/04/2007	4
8. Gerenciando arquivos da TDE	4
8.1. Verificando a integridade do arquivo	6
8.2. Excluindo um arquivo	6
8.3. Adicionando um arquivo	6
8.4. Protegendo arquivos PDF.....	7
8.5. Alterando a disponibilidade dos arquivos PDF	7
9. Excluindo uma TDE	8
10. Administrando a TDE.....	8
10.1. Solicitando correções ao aluno	9
10.2. Aprovando uma TDE	9
11. Acessando o Sistema de Contas	10
12. Saindo do sistema	10
Apêndice.....	11
A. Aceitação do certificado digital gerado pelo servidor da Biblioteca Digital.....	11
A.1. Aceitando o certificado digital no Internet Explorer	11
A.2. Aceitando o certificado digital no FireFox.....	11
B. Resolução CoPGR 5401	12
C. Resolução CoPGR 5890	13
D. Fluxograma para revisão de arquivos da TDE	14

Lista de Figuras

Figura 1 – Sítio de produção da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações.....	1
Figura 2 – Login do sistema de revisão	1
Figura 3 – Listagem de TDEs submetidas	2
Figura 4 – Visualizando os dados da TDE submetida	3
Figura 5 – Gerenciando arquivos da TDE	5
Figura 6 – Formulário para inserção de arquivos faltantes.....	6
Figura 7 – Listagem de arquivos de TDEs que estão de acordo com a Resolução CoPGr.	7
Figura 8 – Formulário para envio de arquivos com seleção de disponibilidade para TDEs que não tenham nenhum arquivo PDF público.....	8
Figura 9 – Excluindo uma TDE	8
Figura 10 – Administrando a TDE	9
Figura 11 – Solicitando correções na submissão ao aluno	9
Figura 12 – Aprovando uma TDE.	10

1. Acessando o sistema

Para acessar o sistema de revisão de teses e dissertações submetidas da Biblioteca Digital, acesse o sítio

<http://pandora.cisc.usp.br>

que irá exibir a seguinte tela:



Figura 1 – Sítio de produção da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações



2. Entrando no sistema

No sítio de produção, clique no link **Revisão**, da seção **Pós-Graduação**. O sistema irá exibir a seguinte tela:

Pós-Graduação: Revisão

Figura 2 – Login do sistema de revisão

Para entrar no sistema de revisão, você deve antes realizar o login no sistema. Digite o login e a senha fornecidos pela administração da Biblioteca Digital ou então utilize seu login e senha do sistema administrativo Janus.




Utilize o ícone  para ter acesso à ajuda online do sistema e o ícone  para retornar ao sítio de produção.

Observação: Como o sítio de produção 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**).

3. Trabalhando com as TDEs submetidas

Uma vez autorizado o acesso ao sistema de revisão, uma listagem das Teses ou Dissertações Eletrônicas (TDEs) submetidas pelos alunos do seu Colegiado será exibida:

Revisão de Teses e Dissertações

MENU		TDES SUBMETIDAS					
<ul style="list-style-type: none"> TDES submetidas Contas Sair 		Ação	Nº USP	Nome	Status	Grau	Data de submissão
		 	5561371	Acosta, Aldo Aparicio	Em submissão pelo aluno	Mestrado	00/00/0000
		 	5996481	Agostinho, Adriana Cavalcante	Pronto para revisão	Mestrado	20/07/2009
		 	5461310	Aguirre, Alberto de Barros	Em submissão pelo aluno	Doutorado	00/00/0000
		 	3417981	Avila, Juan Pablo Julca	Pronto para revisão (em homologação)	Doutorado	24/11/2008
		 	309081	Azevedo, Cesar Roberto de Farias	Pronto para revisão	Mestrado	11/10/2007
		 	1961384	Banin, Sergio Luiz	Pronto para revisão (em homologação)	Mestrado	26/11/2008
		 	5204796	Barboza, Maria de Fátima Pereira Barroso	Em submissão pelo aluno	Mestrado	00/00/0000



<<< << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>

© 2001-2008 - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações / Universidade de São Paulo.


Figura 3 – Listagem de TDEs submetidas

O sistema exibe 15 TDEs submetidas por página e você pode navegar através das páginas clicando sobre o número correspondente ou então através dos sinais <<< (primeira página), << (página anterior), >> (próxima página) e >>> (última página). Para ter acesso novamente à listagem, utilize o link do menu **TDEs submetidas**.

Em cada linha da listagem representa uma TDE, onde se exibem os seguintes dados:

- Ação desejada sobre a TDE:
 - : Visualizar os dados da TDE (que pode ser feita clicando-se em qualquer posição da linha, exceto o ícone de exclusão).
 - : Excluir a submissão da TDE. Para excluir a TDE é necessária uma justificativa para exclusão dos dados submetidos.
- Número USP do aluno.
- Nome completo do aluno.
- Status da submissão:
 - **Em submissão pelo aluno**: o aluno ainda não finalizou a submissão.
 - **Pronto para revisão**: o aluno finalizou a submissão e é necessário fazer a revisão.
 - **Pronto para revisão (em homologação)**: o aluno finalizou a submissão, porém o sistema apenas aguarda a inserção da data de homologação. Uma vez que a data de homologação foi inserida no Sistema Janus, pode-se fazer a revisão e o status da TDE passará para **Pronto para revisão** apenas.
- Grau da defesa (mestrado ou doutorado).
- Data da submissão.

4. Visualizando uma TDE

Ao clicar sobre a linha da TDE ou sobre o ícone , o sistema irá exibir os dados da TDE submetida.

Quando se acessa os dados da TDE o menu se expande apresentando outras ações sobre a TDE que podem ser tomadas pelo usuário do sistema:

- **Visualizar**: Visualiza os dados da TDE.
- **Editar**: Permite a edição somente do e-mail do orientador.

Revisão de Teses e Dissertações

The screenshot shows the 'Revisão de Teses e Dissertações' interface. On the left is a 'MENU' sidebar with options: TDEs submetidas, TDE (Visualizar, Editar, Liberar Edição, Disponibilidade, Arquivos, Administrar), Contas, and Sair. The main area is titled 'VISUALIZAR TDE :: tde-20072009-091420' and displays two sections: 'Dados Cadastrais' and 'Dados da TDE'.

Dados Cadastrais	
Nº USP	5996481
Nome	Agostinho, Adriana Cavalcante
E-mail	adriana_agostinho@yahoo.com.br (Divulgar? SIM)
Unidade	Escola Politécnica
Área de concentração	Engenharia de Sistemas
Grau	Mestrado
Data de defesa	20/05/2009

Dados da TDE	
Local de impressão	São Paulo
Ano de impressão	2009
Idioma original	Português
Título	Controle por modos deslizantes aplicado a sistema de posicionamento dinâmico
Palavras-chave	<ul style="list-style-type: none"> • Embarcações • Sistemas de controle (aplicações) • Sistemas de posicionamento dinâmico
Resumo	Este trabalho apresenta a aplicação da teoria de controle robusto não linear por modos deslizantes a sistemas de posicionamento dinâmico para embarcações flutuantes, com validação experimental. O objetivo do sistema de controle projetado é manter a embarcação próxima a uma posição pré-ajustada (set-point) ou a uma trajetória preestabelecida (pathfollowing), por meio das forças geradas nos propulsores, mesmo estando o sistema na presença de distúrbios externos, ou seja, vento, ondas e

Figura 4 – Visualizando os dados da TDE submetida

- **Liberar/Bloquear Edição:** Permite liberar ou bloquear o aluno de entrar no sistema de submissão e alterar os dados da TDE para correção.
- **Disponibilidade:** Permite alterar a disponibilidade da TDE e de acordo com a Resolução CoPGR 5401 (ver Apêndice).
- **Arquivos:** permite administrar e proteger os arquivos PDF.
- **Administrar:** permite administrar a TDE para correção e aprovação.

Caso o status da submissão da TDE for **Em submissão pelo aluno**, o menu apresentará somente o link **Visualizar**.

Caso o status da submissão da TDE for **Pronto para revisão (em homologação)** e a data de homologação ainda não foi inserida no Sistema Janus, o menu apresentará somente o link **Visualizar**. Se o Sistema Janus já possuir a data de homologação da defesa, o sistema irá exibir o menu completo para revisão e seu status irá mudar para somente **Pronto para revisão**.

Para retornar à listagem de TDEs, utilize sempre o menu **TDEs submetidas**.

5. Editando o e-mail do orientador

Para editar o e-mail do orientador de uma TDE, pressione o link **Editar** do menu. O sistema irá trocar a linha do e-mail do Orientador por uma caixa para edição. Digite o novo e-mail e pressione o botão **Salvar modificações >>**. Para cancelar a edição, pressione o botão **Cancelar**.

6. Liberando e bloqueando a edição para o aluno

Caso você detecte algum problema na submissão do aluno, utilize o link **Liberar Edição** para permitir que o aluno acesse novamente a TDE submetida e faça as modificações necessárias. O link **Liberar Edição** é substituído pelo link **Bloquear Edição** após a liberação.

Para bloquear o acesso ao sistema de submissão pelo aluno, clique no menu **Bloquear Edição** e o link no menu será substituído pelo link **Liberar Edição**.

7. Alterando a disponibilidade da TDE

No novo sistema da Biblioteca Digital, os alunos sempre submetem as TDEs com a disponibilidade pública. Dessa forma, a alteração da disponibilidade caberá agora ao Sistema de Revisão e sua alteração dependerá da data de defesa da tese ou dissertação, baseadas na Resolução CoPGr 5401:

- **Para defesas ocorridas antes de 17/04/2007:** você pode alterar a disponibilidade para retida conforme a solicitação do autor ou do orientador.
- **Para defesas ocorridas a partir de 17/04/2007:** você somente poderá alterar a disponibilidade para retida conforme decisão da CPG.

O sistema da Biblioteca Digital permite apenas dois tipos de disponibilidade:

- **Pública:** Todos os arquivos da TDE serão acessíveis na Internet.
- **Retida:** Os arquivos da TDE não serão acessíveis na Internet.

Para alterar a disponibilidade, selecione a disponibilidade desejada e pressione o botão **Modificar**.

7.1. Alterando a disponibilidade para retida de defesa antes de 17/04/2007

Neste caso, todos os arquivos submetidos pelo aluno serão marcados como retidos e não ficarão disponíveis por dois anos. Normalmente, o aluno ou orientador irá solicitar a retenção do trabalho por motivo de publicação de artigo ou livro, ou então, por motivo de patente, ou por direitos autorais vigentes.

7.2. Alterando a disponibilidade para retida de defesa depois de 17/04/2007

Neste caso, segue a Resolução CoPGr 5401, onde apenas um arquivo PDF (simplificado) estará pública e os demais arquivos, sejam PDF ou não, serão retidos por dois anos. É necessário informar qual arquivo PDF será público e o aluno deverá ter submetido pelo menos dois arquivos PDF (um simplificado e o outro completo). Veja na seção **8.5. Alterando a disponibilidade dos arquivos PDF**.

Neste caso, o sistema irá avisá-lo que a TDE está sob as regras da resolução.

8. Gerenciando arquivos da TDE

Os arquivos formam o eixo central da TDE. Portanto, o gerenciamento consiste na verificação da integridade, do conteúdo e da aplicabilidade das Resoluções CoPGr 5401 (ver B. Resolução CoPGR 5401) e CoPGr 5890 (ver C. Resolução CoPGR 5890) nos arquivos submetidos pelo aluno. Estas resoluções possuem datas específicas para serem aplicadas:

Resolução	Data de Defesa	Data de submissão	Efeito
CoPGr 5401	17/04/2007	-	O aluno deverá solicitar a retenção do conteúdo dos arquivos por escrito e caso a CPG autorizar a retenção, o aluno deverá disponibilizar uma versão simplificada do conteúdo para ficar com a disponibilidade pública.
CoPGr 5890	23/06/2010	-	Data retroativa da aplicação da resolução
	23/12/2010	-	O aluno poderá enviar os arquivos da sua tese ou dissertação com as correções sugeridas pela banca examinadora.
		24/10/2011	-

De acordo com a data de defesa da tese ou dissertação, da disponibilidade e da data de submissão da TDE, o próprio Sistema de Revisão o alertará sobre a aplicabilidade ou não das

resoluções. O apêndice D. Fluxograma para revisão de arquivos da TDE ilustra o processo para a revisão dos arquivos PDF de acordo com as datas das resoluções e da data de submissão.




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

Os arquivos da TDE são exibidos linha por linha, porém agrupados conforme as versões enviadas pelo aluno:

- **Versão submetida:** versão submetida pelo aluno antes de 24/10/2011 independente da data de defesa.
- **Versão original:** versão original depositada submetida pelo aluno depois de 24/10/2011 e com data de defesa após 23/06/2010.
- **Versão corrigida:** versão corrigida pelo aluno conforme as recomendações da banca examinadora e com data de defesa após 23/06/2010.

Observação: Se o aluno enviar a versão corrigida, é necessário que a SPG envie os arquivos da versão original depositada para poder aprovar a TDE.

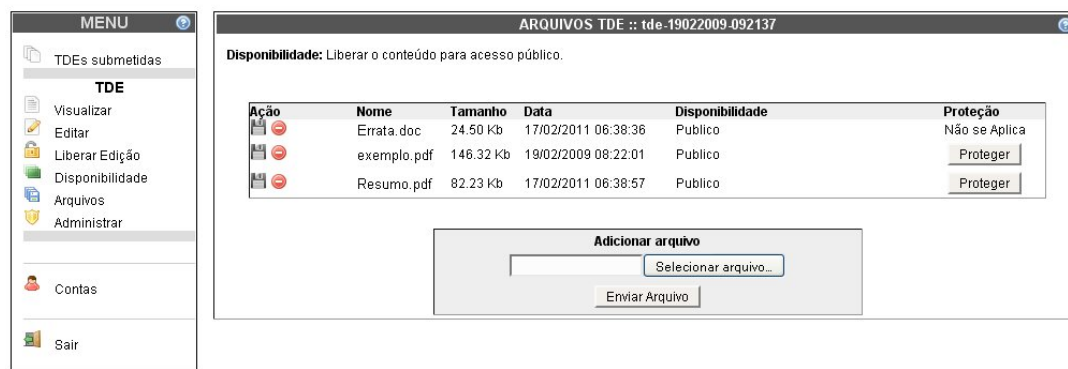
Cada agrupamento contém os seguintes campos:

- Ação desejada sobre o arquivo:
 - : Permite o download do arquivo.
 - : Exclui o arquivo.
 - : Edita a disponibilidade do arquivo se a TDE estiver de acordo com a Resolução CoPGr 5401.
- Nome do arquivo.
- Tamanho do arquivo.
- Data do envio do arquivo.
- Disponibilidade individual do arquivo
- Botão para proteção dos arquivos PDF.

O gerenciamento de arquivos consiste em:

- Verificar a integridade de cada arquivo.
- Excluir o arquivo defeituoso.
- Adicionar um arquivo faltante ou original caso a Resolução CoPGr 5890 seja aplicada.
- Proteger cada arquivo PDF.
- Alterar a disponibilidade do arquivo caso a Resolução CoPGr 5401 seja aplicada.

Revisão de Teses e Dissertações







Ação	Nome	Tamanho	Data	Disponibilidade	Proteção
	Errata.doc	24.50 Kb	17/02/2011 06:38:36	Público	Não se Aplica
	exemplo.pdf	146.32 Kb	19/02/2009 08:22:01	Público	<input type="button" value="Proteger"/>
	Resumo.pdf	82.23 Kb	17/02/2011 06:38:57	Público	<input type="button" value="Proteger"/>

Figura 5 – Gerenciando arquivos da TDE

8.1. Verificando a integridade do arquivo


A verificação da integridade de cada arquivo consiste em baixar o arquivo enviado pelo aluno no computador local. Clique sobre o ícone  relativo ao arquivo que deseja verificar a integridade. O sistema irá enviar o arquivo para baixar em seu computador. Salve o arquivo em uma pasta de trabalho. Após o término do download, abra a pasta de trabalho e abra o arquivo e verifique:

- Se o arquivo abre corretamente.
- Se o conteúdo do arquivo consiste com a TDE.

Lembramos que o tempo de download dependerá da velocidade de conexão e do tráfego de dados entre seu computador e o servidor do sítio de produção.

8.2. Excluindo um arquivo

Caso você detecte que algum arquivo esteja com problemas (não abre, seu tamanho está zerado ou seu conteúdo não condiz com a TDE, por exemplo), você pode excluir o arquivo e solicitar que o aluno envie novamente (veja a seção **10.1. Solicitando correções ao aluno**).

Para excluir o arquivo, pressione sobre o botão  na linha do arquivo que deseja excluir e confirme a exclusão.

8.3. Adicionando um arquivo

Caso você detecte que esteja faltando algum arquivo da TDE e que você o tenha em mãos, ou que você deverá enviar o arquivo da versão original, conforme a Resolução CoPGr 5890, você mesmo pode adicionar o arquivo na TDE. Utilize o formulário que está logo abaixo da listagem dos arquivos:


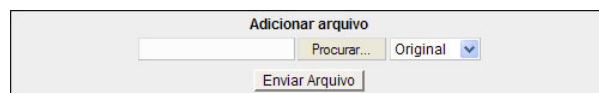


Figura 6 – Formulário para inserção de arquivos faltantes.

Para adicionar um arquivo, pressione o botão **Selecionar arquivo...** do formulário **Adicionar arquivo**. Na janela de diálogo, localize o arquivo que será adicionado, selecione-o e pressione o botão **Abrir** da janela. Isso irá fazer com que o caminho do local do arquivo seja colocado na caixa de texto do formulário.

Observação: Caso a TDE submetida pelo aluno satisfaça a Resolução CoPGr 5890, um campo ao lado do botão **Selecionar arquivo...** aparecerá para você indicar que versão de arquivo está sendo enviada (**Original** ou **Corrigida**):



Lembre-se que, caso o aluno tenha submetido a versão corrigida, você terá que enviar a versão original depositada pelo aluno. Caso contrário, o sistema não irá aprovar a submissão.

Pressione então o botão **Enviar Arquivo**. O seu computador começará enviar o arquivo ao servidor do sítio de produção e o colocará no agrupamento correto.

Lembramos que o tempo de upload dependerá da velocidade de conexão e do tráfego de dados entre seu computador e o servidor do sítio de produção.

Observação: O sistema não aceita nomes de arquivos com acentuação e nem espaços em branco. Renomeie o arquivo antes de enviá-lo. O sistema também não aceita arquivos PDF já protegidos por senha.

8.4. Protegendo arquivos PDF

A proteção dos arquivos PDF consiste em evitar que usuários mal intencionados da Biblioteca Digital utilizem recursos simples como copiar e colar existentes em diversos sistemas operacionais. Esta proteção se aplica somente em arquivos PDF e, portanto, o botão **Proteger** somente aparecerá nas linhas correspondentes a estes arquivos.

Para proteger o arquivo PDF, clique no botão **Proteger** e aguarde o sistema retornar novamente à listagem dos arquivos.

Também é possível desproteger os arquivos PDF, clicando sobre o botão **Desproteger**.

Observação: O sistema não irá permitir a aprovação da TDE sem que os arquivos PDF estejam devidamente protegidos.

8.5. Alterando a disponibilidade dos arquivos PDF

O sistema só irá permitir a alteração da disponibilidade dos arquivos PDF se a TDE seguir a Resolução CoPGr 5401, ou seja, teses e dissertações defendidas a partir de 17/04/2007. Neste caso, a listagem de arquivos é um pouco diferente, para cada agrupamento:

Revisão de Teses e Dissertações

The screenshot shows the 'ARQUIVOS TDE' interface. On the left is a 'MENU' sidebar with options like 'TDEs submetidas', 'TDE', 'Visualizar', 'Editar', 'Liberar Edição', 'Disponibilidade', 'Arquivos', 'Administrar', 'Contas', and 'Sair'. The main area displays a table of files with the following data:

Ação	Nome	Tamanho	Data	Disponibilidade	Proteção
	Errata.doc	24.50 Kb	17/02/2011 07:02:40	Retido	Não se Aplica
	exemplo.pdf	146.32 Kb	17/02/2011 07:02:40	Publico	Proteger
	Resumo.pdf	82.23 Kb	17/02/2011 07:02:40	Retido	Proteger

Below the table is a form titled 'Adicionar arquivo' with a text input field, a 'Selecionar arquivo...' button, a 'Publico' dropdown menu, and an 'Enviar Arquivo' button. Above the table, there is a message: 'Disponibilidade: Reter o conteúdo por motivos de patente, publicação e/ou direitos autoriais. Resolução CoPGr 5401, de 17/04/2007: Esta TDE requer um único arquivo público. Os demais arquivos deverão ser retidos.'

Figura 7 – Listagem de arquivos de TDEs que estão de acordo com a Resolução CoPGr.

Há um aviso sobre a resolução, bem como o botão adicional na coluna **Ação**, que permite a alteração da disponibilidade individual de cada arquivo.

Quando a disponibilidade de uma TDE é alterada para retida, todos os arquivos terão a mesma disponibilidade. Porém, como a Resolução CoPGr 5401 requer que apenas um arquivo PDF seja público, verifique qual é o arquivo PDF que contém o conteúdo simplificado e pressione o botão . O sistema irá abrir um formulário na coluna **Disponibilidade**. Selecione a opção **Público** e pressione o botão . Para cancelar esta ação, pressione o botão .

Caso o aluno não tenha enviado o arquivo simplificado e você o tenha em mãos, envie o arquivo utilizando o formulário de envio (veja a seção **8.3. Adicionando um arquivo**):

Caso nenhum dos arquivos PDF existentes na listagem tenha disponibilidade pública, você poderá enviar o arquivo PDF e informar no próprio formulário de envio a sua disponibilidade. Caso algum arquivo PDF já tenha a disponibilidade pública, essa opção do formulário não é exibida.

Adicionar arquivo

Selecione arquivo... Publico

Enviar Arquivo

Figura 8 – Formulário para envio de arquivos com seleção de disponibilidade para TDEs que não tenham nenhum arquivo PDF público.

Observação: Caso a TDE submetida pelo aluno satisfaça a Resolução CoPGr 5890, um campo ao lado do botão **Selecionar arquivo...** aparecerá para você indicar que versão de arquivo está sendo enviada (**Original** ou **Corrigida**):

Adicionar arquivo

Procurar... Publico Original

Enviar Arquivo

Caso o aluno tenha enviado a versão corrigida, o sistema só irá aceitar o arquivo com disponibilidade pública na versão corrigida.

9. Excluindo uma TDE

Caso você verifique inconsistências na submissão feita pelo aluno, pode-se excluir a TDE submetida (seus dados e arquivos). Porém é necessário preencher uma justificativa que será enviada ao aluno e ao seu orientador:

Revisão de Teses e Dissertações

MENU

- TDEs submetidas
- TDE
 - Visualizar
 - Editar
 - Liberar Edição
 - Disponibilidade
 - Arquivos
 - Administrar
- Contas
- Sair

EXCLUIR TDE :: tde-20072009-091420

Você está prestes a excluir todos os dados e arquivos desta TDE. Após processada, esta operação não poderá mais ser desfeita.

Justificativa para exclusão

Cancelar Excluir TDE >>

© 2001-2008 - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações / Universidade de São Paulo.

Figura 9 – Excluindo uma TDE

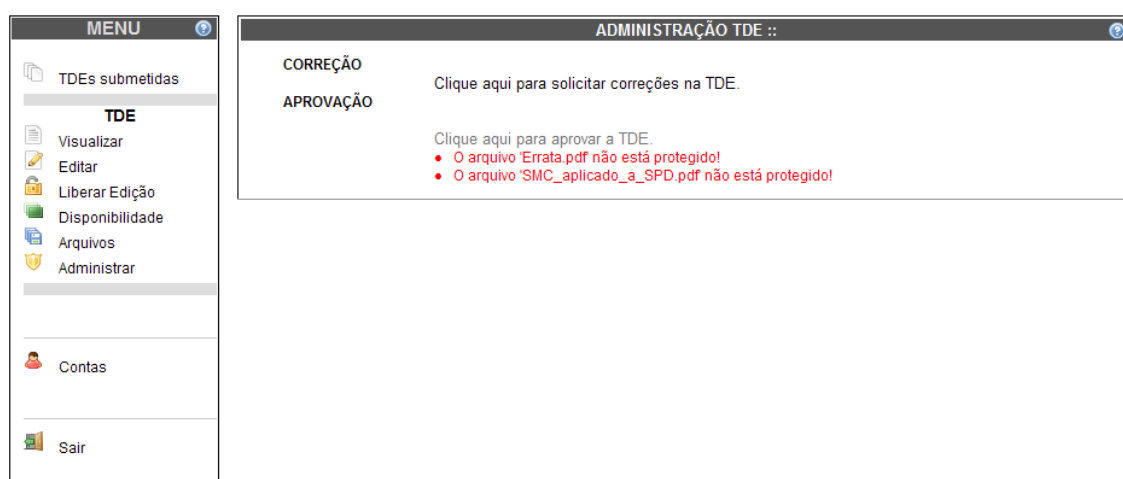
Preencha a justificativa e então pressione o botão **Excluir TDE >>**.

10. Administrando a TDE

Para administrar a TDE, pressione o link **Administração** do menu.

Caso haja pendências na TDE, como arquivos PDF não protegidos, ou TDEs em desacordo com a Resolução CoPGr 5401, o sistema irá informá-lo através deste menu.

Revisão de Teses e Dissertações



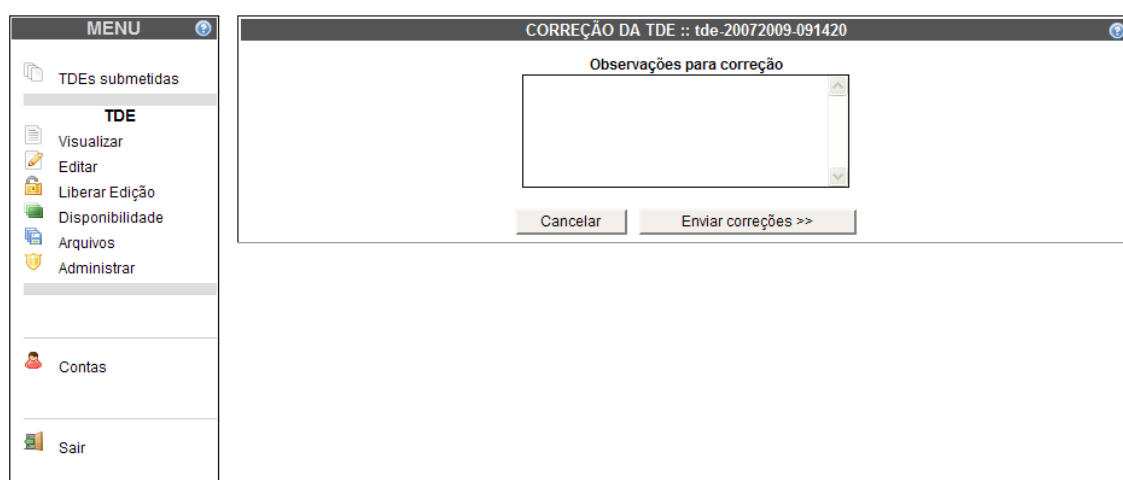
© 2001-2008 - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações / Universidade de São Paulo.

Figura 10 – Administrando a TDE

10.1. Solicitando correções ao aluno

Ao detectar um problema na submissão do aluno, principalmente dos arquivos PDF, pode-se utilizar o link **Clique aqui para solicitar correções na TDE** da seção **CORREÇÃO**:

Revisão de Teses e Dissertações



© 2001-2008 - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações / Universidade de São Paulo.

Figura 11 – Solicitando correções na submissão ao aluno

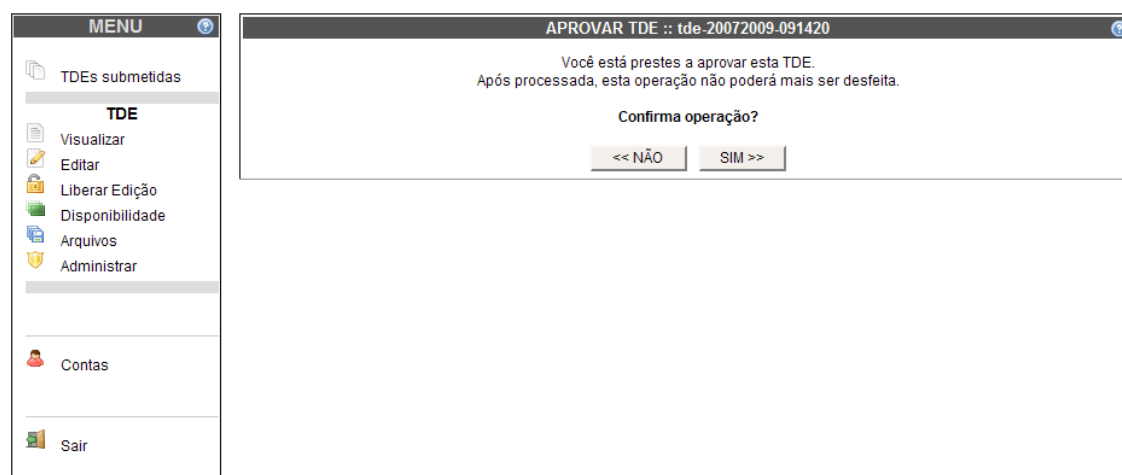
Preencha o formulário **Observações para correção** e então pressione o botão **Enviar correções >>**. Um e-mail será enviado ao aluno sobre as observações e liberada a edição para o usuário.

10.2. Aprovando uma TDE

Após verificar os dados submetidos, bem como a integridade e proteção dos arquivos, pode-se aprovar a TDE para catalogação na Biblioteca Digital. Para isto, pressione o link **Clique aqui para aprovar a TDE** da seção **APROVAÇÃO**.

Observação: Caso haja pendências na TDE, o sistema irá informá-lo através de notas em vermelho e o link **Clique aqui para aprovar a TDE** estará desabilitada.

Revisão de Teses e Dissertações



© 2001-2008 - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações / Universidade de São Paulo.

Figura 12 – Aprovando uma TDE.

Para aprovar, pressione o botão **Sim >>**. Um e-mail será enviado ao orientador e ao aluno notificando-os sobre a aprovação. A TDE aprovada não estará mais disponível na listagem de TDEs submetidas.

11. Acessando o Sistema de Contas

Para acessar o sistema de contas, pressione o link **Contas** do menu.

12. Saindo do sistema

Para sair do sistema de revisão a qualquer momento, pressione o link **Sair** do menu.

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

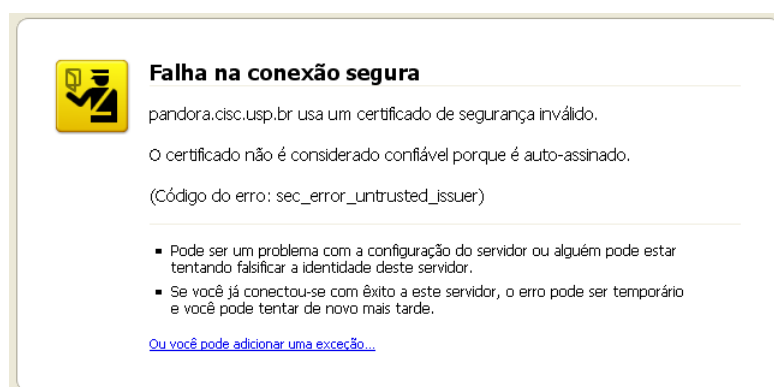
No Internet Explorer, o sistema emitirá um aviso com a seguinte mensagem:



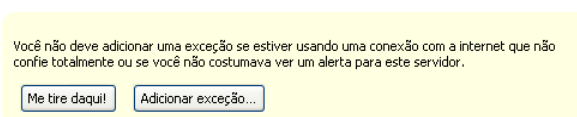
Pressione o link **Continuar neste site (não recomendado)**. Isso ocorrerá toda vez que o navegador for iniciado.

A.2. Aceitando o certificado digital no FireFox

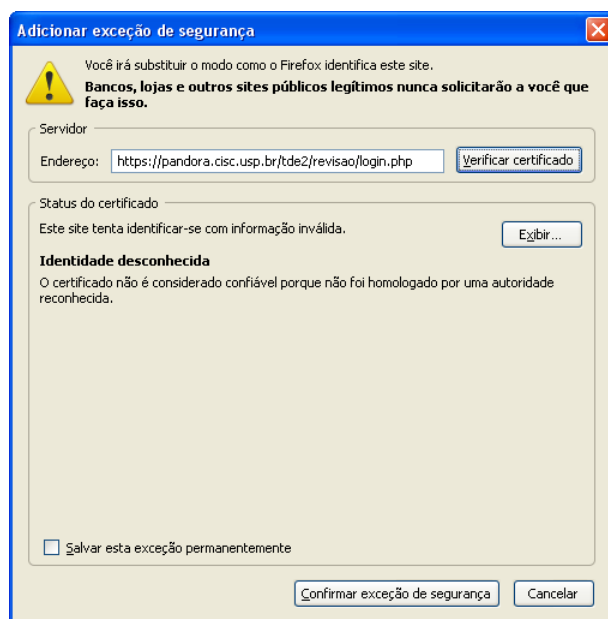
Para o navegador FireFox são necessários mais passos para aceitar o certificado digital. O navegador irá alertá-lo sobre uma falha na conexão segura:



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



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.

B. Resolução CoPGR 5401

Transcrição da Resolução CoPGR 5401 de 17 de abril de 2007 e publicado no Diário Oficial do Estado em 18 de abril de 2007 (<http://leginf.uspnet.usp.br/resol/r5401m.htm>).

Resolução CoPGR 5401, de 17 de abril de 2007.
(D.O.E. – 18/04/2007)

Regulamenta a disponibilização de dissertações e teses no Portal da Universidade de São Paulo.

O Pró-Reitor de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, de acordo com aprovação do Conselho de Pós-Graduação, em Sessão de 06.12.2006 e, da Comissão de Legislação e Recursos, em Sessão de 10.04.2007 do Conselho Universitário, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - Todos os alunos da Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, no momento do depósito da dissertação ou tese, deverão entregar, obrigatoriamente, na Secretaria de Pós-Graduação de sua Unidade, uma versão eletrônica do seu trabalho, em formato .pdf, ficando o mesmo automaticamente disponibilizado para sua inclusão na Biblioteca Digital de Dissertações e Teses da USP.

Artigo 2º - Os alunos que tiverem interesse em resguardar patentes, direitos autorais e outros direitos, relativos aos seus trabalhos, poderão solicitar à Comissão de Pós-Graduação (CPG) de sua Unidade, mediante requerimento devidamente justificado, a não disponibilização de versão integral de sua dissertação ou tese no Portal da USP.

§ 1º - Colhido o parecer de um de seus membros, a CPG analisará o pedido, deferindo-o, se o julgar conveniente.

§ 2º - Caso a CPG defira o pedido, o aluno deverá entregar a versão eletrônica completa de sua dissertação ou tese, acompanhada de uma outra, simplificada, que contenha apenas o título, o resumo, a introdução, a conclusão e a bibliografia do trabalho, versão esta que será disponibilizada na Biblioteca Digital pelo prazo de 02 (dois) anos.

§ 3º - Transcorrido o prazo supramencionado, e presentes as circunstâncias contempladas no caput deste artigo, o aluno poderá solicitar novamente a não disponibilização da versão eletrônica completa do trabalho, por novo período de 02 (dois) anos, findo o qual a sua dissertação ou tese passará a ser veiculada integralmente na Biblioteca Digital.

Artigo 3º - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho de Pós-Graduação.

Artigo 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, aos 17 de abril de 2007.

ARMANDO CORBANI FERRAZ
Pró-Reitor

MARIA FIDELA DE LIMA NAVARRO
Secretária Geral

C. Resolução CoPGR 5890

Transcrição da Resolução CoPGR 5890 de 20 de dezembro de 2011 e publicado no Diário Oficial do Estado em 23 de dezembro de 2011 (<http://leginf.uspnet.usp.br/resol/r5890m.htm>).

RESOLUÇÃO CoPGr 5890, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.
(D.O.E. - 23.12.2010)

Dispõe sobre a correção de Dissertações e Teses.

O Pró-Reitor de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com a deliberação do Conselho de Pós-Graduação, em Sessão de 27.10.2010, e da Comissão de Legislação e Recursos do Conselho Universitário, em Sessão de 30.11.2010.

E, considerando a necessidade de preservar o padrão de qualidade das Dissertações e Teses depositadas, sempre em caráter definitivo, e publicadas na USP, seguindo as "Diretrizes para apresentação de Dissertações e Teses da USP" - padrão SIBI/USP, bem como mantê-las originalmente depositada no processo do aluno como documento de prova apresentado (arquivo eletrônico), decide baixar a seguinte:

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica permitida, a critério do orientador e do orientado, a correção da Dissertação ou Tese aprovada, de modo a valorizar a participação dos membros das comissões julgadoras, que poderão sugerir alterações que melhorem a qualidade dos documentos publicados.

Artigo 2º - O prazo máximo para a entrega da versão corrigida e definitiva será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da defesa. A versão corrigida deverá ser encaminhada, com o aval do orientador, ao Serviço de Pós-Graduação e desse, posteriormente, à Biblioteca da Unidade sede do programa e à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP (BDTD).

Parágrafo Único - A Dissertação ou Tese corrigida também deverá ser anexada ao processo do aluno (em arquivo eletrônico).

Artigo 3º - Após o prazo estabelecido no art 2º , caso a Dissertação ou Tese corrigida não seja encaminhada ao Serviço de Pós-Graduação, o documento originalmente depositado será enviado à Biblioteca da Unidade e à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP (BDTD).

Artigo 4º - Ao finalizar este processo, mesmo que haja correções, apenas uma Dissertação ou Tese será disponibilizada publicamente na Biblioteca da Unidade e na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP (BDTD).

Artigo 5º - A página de rosto da Dissertação ou Tese deverá indicar explicitamente que se trata da versão original ou corrigida. Caso seja a versão corrigida, deverá também ser indicado que o original se encontra disponível na Unidade que aloja o Programa. Estas informações deverão ser inseridas seguindo as "Diretrizes para apresentação de Dissertações e Teses da USP" - padrão SIBI/USP.

Artigo 6º - Para viabilizar as correções, o sistema Janus permitirá a mudança do número de páginas da Dissertação ou Tese.

Disposição Transitória

Os demais interessados, que já tiveram o depósito realizado antes da vigência dessa resolução, poderão também gozar dos mesmos benefícios, dentro do prazo de 180 dias a partir da data de sua publicação.

Artigo 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação (Processo 2009.1.27411.1.0).

Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, aos 20 de dezembro de 2010.

VAHAN AGOPYAN
Pró-Reitor

RUBENS BEÇAK
Secretário Geral

D. Fluxograma para revisão de arquivos da TDE

