



Universidade do Estado do Rio de Janeiro  
REDE SIRIUS – Rede de Bibliotecas - UERJ  
Núcleo de Processos Técnicos



**INCLUSÃO DAS TESES E DISSERTAÇÕES NA BIBLIOTECA DIGITAL DE  
TESES E DISSERTAÇÕES DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO (BDTD/UERJ) : Procedimentos**

Equipe:  
Rosane L. Machado – Coordenadora  
Lucia R. C. Lemos – Bibliotecária  
Neusa C. da Silva – Bibliotecária  
Simone F. Dib – Bibliotecária

Rio de Janeiro  
2010

## 1 Objetivo

Mapear as atividades do fluxo de informação para inclusão das teses e dissertações na BDTD/UERJ, desde a elaboração do trabalho acadêmico até o seu depósito e a solicitação do diploma.

## 2 Atores envolvidos

Discentes da Pós-Graduação *Stricto sensu*, Docentes orientadores, Bibliotecários, Responsáveis pelas secretarias dos cursos de Pós-Graduação, Sub-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (SR2).

## 3 Ações desenvolvidas

3.1 O discente elabora o seu trabalho sendo orientado pelo docente quanto ao conteúdo e pelo bibliotecário quanto à padronização, de acordo com o Roteiro para apresentação de teses e dissertações da UERJ. (APÊNDICE).

3.1.1 O bibliotecário prepara a catalogação na fonte do trabalho e fornece ao discente informações quanto:

- à importância da BDTD;
- ao preenchimento dos formulários: Termo de Autorização, Termo de Encaminhamento e Formulário de Dados Cadastrais; e,
- aos requisitos necessários para o depósito do trabalho na BDTD/UERJ.

3.2 Após defender a tese/dissertação, junto à Banca Examinadora, e realizar os ajustes necessários, o discente solicita ao bibliotecário a avaliação final do seu trabalho quanto à padronização.

- Neste momento, a cópia impressa não deve estar encadernada.

3.3 O bibliotecário avalia a versão impressa e digital do trabalho e, se estiver dentro dos padrões, o discente providencia a versão final.

Caso esteja fora dos padrões, o bibliotecário solicita os ajustes necessários e revisa novamente o trabalho.

- Cada biblioteca deve definir, em seu procedimento interno, o instrumento para liberação dos trabalhos.

3.4 Após esta etapa, o discente elabora a versão final do trabalho e providencia os formulários da BDTD/UERJ.

3.4.1 O discente preenche e assina o Termo de Autorização e preenche o Formulário de Dados Cadastrais. Ao mesmo tempo, solicita ao docente orientador a assinatura no Termo de Autorização e no Termo de Encaminhamento, neste último o docente preenche os dados.

3.5 Os formulários são reunidos e enviados à Secretaria de Pós-Graduação, que atende ao curso, para serem conferidos e, se necessário, complementados.

- Os formulários preenchidos corretamente serão validados - com assinatura e carimbo do responsável pela secretaria – e entregues ao discente;
- Caso as informações estejam incorretas e/ou incompletas são solicitadas as devidas correções e retorno para validação.

3.6 O discente reúne a versão impressa encadernada, a digital em pdf, e os formulários da BDTD/UERJ para solicitar o Certificado de Revisão Normativa (CRN).

- O CRN tem como objetivo atestar que a versão final da tese ou dissertação, impressa e em meio digital, está de acordo com os padrões de normalização adotados pela UERJ.

3.7 O bibliotecário recebe a versão impressa encadernada, a digital em *pdf*, e os formulários da BDTD e confere todo o material recebido.

- Como a padronização já foi verificada e os formulários validados, é realizada, neste momento, apenas a conferência dos itens recebidos. Se o material estiver completo, é emitido o CRN. Caso contrário, são solicitadas correções e feita nova conferência do material;
- O CRN é assinado pelo bibliotecário que orientou a normalização da tese/dissertação e pela chefia da Biblioteca;
- O certificado é emitido em 2 vias, sendo uma cópia para controle interno da biblioteca e a outra, entregue ao discente, para que encaminhe à secretaria do curso de pós-graduação.

**Observação:** Este certificado substitui a dissertação ou tese no requerimento para expedição do diploma, enviado à SR-2.

3.8 Após emitir o CRN, o bibliotecário inclui a tese/dissertação na BDTD/UERJ e arquiva o CRN, os formulários e a versão digital. O trabalho impresso é encaminhado ao processamento técnico para inclusão na base de dados da Rede Sirius – Rede de Bibliotecas UERJ.

3.9 Ao receber o CRN, o discente providencia o restante da documentação, preenche o requerimento para solicitar o diploma e os entrega na secretaria.

4 A secretaria recebe o requerimento com a documentação do discente e encaminha à SR2, solicitando a emissão do diploma.

4.1 A SR2 recebe o requerimento com a documentação e emite o diploma.

## **APÊNDICE** – Orientações gerais quanto à revisão normativa

### Etapa 1 - Organização do serviço interno da biblioteca

Cada biblioteca deve elaborar seu procedimento interno, definindo as seguintes questões:

- os bibliotecários responsáveis pela orientação dos discentes;
- o tipo de atendimento;
- os dias e os horários destinados à orientação e como será realizado o agendamento;
- o tempo médio destinado a cada orientação e o quantitativo de discentes por dia;
- o mecanismo para controlar os agendamentos e quais as informações que deverão ser solicitadas ao discente;
- o(s) material(is) necessário(s) para a realização da orientação (cópia impressa, cópia em meio digital);
- como será realizado o controle quanto às mudanças solicitadas aos discentes e como será feita a reavaliação do trabalho acadêmico.

Quaisquer outras informações, de cunho administrativo, poderão ser acrescentadas no procedimento.

### Etapa 2 - Orientação aos discentes

A orientação tem como objetivo assegurar que os padrões adotados pela UERJ, tendo por base o *Roteiro para apresentação das teses e dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro*, estão sendo aplicados corretamente.

É neste momento que os bibliotecários **devem sensibilizar** o discente e, quando necessário, o orientador sobre a importância e os impactos positivos da adoção de padrões em sua produção acadêmica.

Principais aspectos a serem observados durante a orientação:

- Apresentação gráfica – em todos os elementos
  - Formato do papel, orientação, margens, alinhamento, parágrafo, espaçamento (entrelinhas, entre os títulos das seções e subseções, nas citações, na natureza do trabalho etc.), fonte (tipo, estilo, tamanho e cor), digitação (anverso das folhas e verso da folha de rosto), paginação (localização, contagem etc.)
- Elementos pré-textuais
  - Conferir, cuidadosamente, cada elemento pré-textual, e os itens que o compõe.

**Observação:** Mesmo que o discente utilize o sistema *on-line* é fundamental que a conferência seja realizada.

- Elementos textuais
  - Conferir a apresentação gráfica do texto – alterações imprescindíveis vinculadas ao conteúdo devem ser justificadas, formalmente, pelo orientador;
  - Abreviaturas e siglas (como devem ser citadas pela primeira vez no texto);
  - Equações e fórmulas (organização);
  - Verificar se os títulos das seções e subseções, descritos no sumário, conferem com o texto;
  - Conferir a identificação (tipo, numeração, título, legenda, nota e fonte) e a localização das ilustrações e tabelas. Caso o discente tenha elaborado listas, verificar se o tipo,

a numeração e o título de cada ilustração ou tabela conferem com o que está no corpo do texto;

- Verificar as citações e notas de rodapé quanto à estrutura e à localização e conferir se as entradas utilizadas nas citações estão de acordo com as entradas nas Referências, levando em consideração o tipo de norma adotado.

- Elementos pós-textuais

- Avaliar as referências quanto à organização e estrutura, levando em consideração o tipo de norma adotado;
- Verificar a existência de glossário e índice, esclarecendo as dúvidas do discente, caso seja necessário;
- Conferir o título e a descrição de Apêndices e Anexos, no sumário e sua apresentação nas pós-textuais.

Na avaliação dos elementos textuais e pós-textuais é fundamental que o bibliotecário faça a leitura técnica do texto, isto é, observar itens de normalização sem que seja necessário ler o texto completo. Quanto às citações e referências, o discente deve ser orientado no uso correto de cada tipo citado.

Cabe ressaltar que, dependendo da especificidade de cada área do conhecimento, outras questões podem surgir. Neste caso, o bibliotecário tem autonomia para avaliar e decidir a solução mais adequada.