

ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

1º - Consolidação da atividade de defesa

- *SIGAA → Portal discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos após defesa → Consolidada pela coordenação*

2º - Submissão da versão final corrigida da Dissertação pelo Discente

- *SIGAA → Portal discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos após defesa → Enviar a versão final para o orientador*
- *Visualização do orientador: SIGAA → Portal do docente → Ensino → Orientações Pós-graduação → Meus orientandos → Revisar tese/dissertação*

3º - Aprovação da versão final corrigida da dissertação pelo Orientador

- *Verificação do discente: SIGAA → Portal discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos após defesa → Enviar versão final;*
- *Aprovação do orientador: SIGAA → Portal do docente → Ensino → Orientações Pós-graduação → Meus orientandos → Revisar tese/dissertação;*

4º - Biblioteca gerar Ficha Catalográfica (Discente)

- *SIGAA → Portal discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos após defesa → Solicitação da ficha catalográfica*

- **Nota! O procedimento ainda está sendo realizado fora do SIGAA, por meio do sistema de ficha disponíveis em www.sistemas.unir.br**

5º - Enviar versão do trabalho com Ficha Catalográfica (Discente)

- *SIGAA → Portal discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos após defesa → Ressubmissão da versão final corrigida da dissertação com ficha catalográfica*
- *Orientador (docente): SIGAA → Portal do docente → Ensino → Orientações Pós-graduação → Meus orientandos → Revisar tese/dissertação*

6º - Aprovação da versão final corrigida da Dissertação (Orientador)

- *SIGAA → Portal discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos após defesa → Aprovação da versão final corrigida da dissertação com a ficha catalográfica*

7º - Assinatura do termo de autorização de publicação (Discente)

- *SIGAA → Portal discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos após defesa → Assinatura do termo de autorização de publicação*

8º - Recebimento da versão final pela Coordenação

- *SIGAA → Portal do Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Confirmar recebimento de tese*

9º - Solicitação de homologação do diploma (Coordenação)

- *SIGAA → Portal do Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Homologação de diploma Solicitar homologação*

Nota!

1 - Nesse momento é necessário existir o número de processo gerado para informar na função.

2 – O coordenador do curso deve abrir processo para protocolar toda a documentação gerada via sistema para ser enviada à DIRCA para finalização do vínculo do discente com a instituição.

3 – **Documentos para solicitação de emissão do Diploma, conforme Regimento Interno da DIRCA (Resolução n. 72, de 28/06/2019):**

a) cópia legível do RG (não sendo aceita a CNH); b) cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento; c) cópia do CPF; d) Histórico Escolar do Programa de Pós-Graduação, emitido pela Coordenação do Programa; e) Ata da defesa do Trabalho de Conclusão do Curso; f) O comprovante atualizado de quitação com a Justiça Eleitoral; g) comprovante de quitação com a Justiça Militar (para concluintes do sexo masculino); h) nada consta, atualizado, da biblioteca (aluno deve emitir em: SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Verificar minha situação e emitir documento de quitação).

10º - Conclusão de vínculo (DIRCA)

- *SIGAA → Vínculo / Matrícula → Vínculo com a Pós-Graduação → Concluir Vínculo*

Nota! Após verificação do processo de conclusão, constatando que toda a documentação necessária está correta, a DIRCA encaminhará a emissão do Diploma.

11º - Emissão do Histórico e Diploma (DIRCA/Registro de Diplomas)

- *SIGAA → Diplomas → Registro de Diplomas*

Nota! Após conclusão do discente no passo anterior, o setor de registro de diplomas de posse do processo de finalização poderá encontrar os discentes no sistema para emissão dos registros.