

## OBSERVAÇÕES PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA MESTRADO E DOUTORADO

O CONCLUINTE DEVERÁ REALIZAR O PROCEDIMENTO APÓS DEFESA NO SIGAA.

### 1º MENU ENSINO - Submeter teses/dissertações

obs 1.: **O discente** irá submeter a dissertação

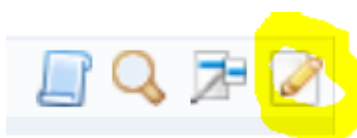
Preencher o Resumo (informa resumidamente quais foram as alterações na versão submetida)

obs 2.: O (A) **orientador(a)** entrará no PORTAL DOCENTE, na ABA ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO para revisar a dissertação/tese que foi submetida.

Caminho:

**ENSINO>Orientações Pós-Graduação>Meus Orientandos>Localizar o**

**discente>Revisar Tese/dissertação**



obs 3.: O discente receberá um e-mail automático do SIGAA confirmando o procedimento realizado (Aviso de Revisão de Dissertação).

### 2º O DISCENTE VAI ACOMPANHAR OS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

MENU ENSINO - Acompanhar Procedimentos após Defesa (10 passos)

**1º** - CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

*Atividade consolidada. 29/03/2023*

Baixar ata da defesa e folhas de correções

**2º** - SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

*Submetido. 10/06/2023*

Conferir histórico de revisão

**3º** - APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Versão final Aprovada. 12/06/2023

## 4º - SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

*Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*

Solicitar Ficha Catalográfica

## 5º - RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*

## 6º - APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*

## 7º - ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

*Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 12/06/2023*

## 8º - RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*

## 9º - INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

*Necessário recebimento da versão final pela coordenação.*

## 10º - SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

*Necessário inserir os documentos obrigatórios.*

### **3º - APÓS O SEU ORIENTADOR REVISAR A VERSÃO SUBMETIDA DE SUA DISSERTAÇÃO E RETORNAR COM O STATUS DE APROVADA.**

Obs.: O discente precisa assinar o **termo de autorização para publicação do seu trabalho**, indicando se a publicação será feita de imediato ou se será embargada por um determinado período.

Para assinar o termo, acesse o SIGAA e siga o caminho:

### **Portal Discente -> Ensino -> Produções Acadêmicas -> Termo de Autorização.**

Esses procedimentos são necessários para a homologação do seu diploma.

### **4º - APÓS A ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO - REALIZAR CADASTRO PARA UTILIZAR OS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

Obs.: O discente acessa o MENU - BIBLIOTECA>Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca

### **5º - MENU BIBLIOTECA - SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA**

Obs.: O discente acessa o MENU - BIBLIOTECA - Serviços ao Usuário - Serviços Diretos - Ficha Catalográfica

Caro usuário, para realizar a solicitação da ficha catalográfica selecione a biblioteca de destino e informe o documento para o qual a ficha será criada e entre com as informações do trabalho.

A ficha será enviada para o bibliotecário para ele validar os termos autorizados e informar as classificações bibliográficas. Depois desse ponto você receberá a ficha finalizada. Deverá então anexá-la ao seu trabalho.

O atendimento da ficha catalográfica dar-se-á no prazo de até 3 dias úteis, dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações.

**ATENÇÃO!** Após o recebimento da ficha catalográfica pela biblioteca, a ficha poderá ser alterada somente uma vez.



**O DISCENTE SÓ PODERÁ SOLICITAR O NADA CONSTA DA BIBLIOTECA, APÓS A FINALIZAÇÃO OS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA, CASO CONTRÁRIO O SISTEMA BLOQUEARÁ AUTOMATICAMENTE O ACESSO DO DISCENTE!**

**CAMINHO:** Menu Biblioteca > Quitação > Emitir Quitação

## **9º Passo (Discente)**

### **Inserir Documentos Obrigatórios (discente)**

**O discente deve incluir no SIGAA**

**RG**

**CPF**

**Diploma de graduação**

**Clicar em submeter**

**Aguardar a validação da Coordenação dos documentos submetidos.**

## **COORDENAÇÃO - PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE**

**Nos passos:**

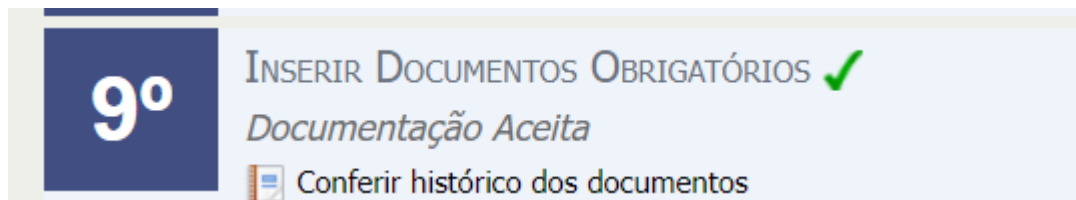
### **8º - Recebimento da versão final pela Coordenação;**

Portal do Coordenador>Menu: Aluno>Conclusão> Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação>Localizar aluno pela matrícula, CPF ou Nome>Alterar status para RECEBIDA E VALIDADA>Confirmar recebimento

### **9º - Solicitação de homologação do diploma (*ficará disponível com a implantação do módulo de Diploma*).**

A Coordenação deve Validar os Documentos Obrigatórios que o discente submeteu no passo 9 (rg, cpf, Diploma de Graduação ou Mestrado)

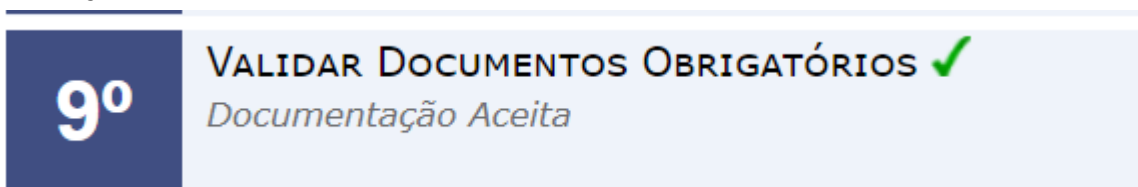
Após o procedimento de validação dos documentos obrigatórios pela Coordenação, Para o discente, constará o nono passo validado!



### **Passo a passo:**

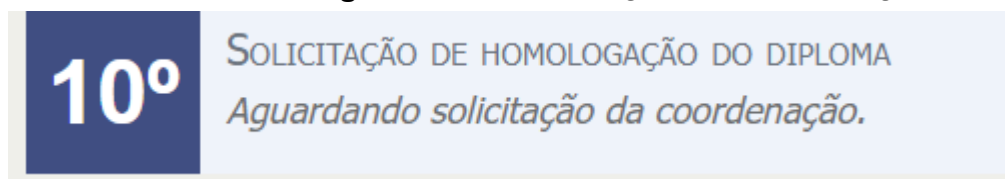
Busque pelo Menu: Aluno>Conclusão>Acompanhamento dos procedimentos após defesa de Tese/Dissertação>9º Passo>validar documentos obrigatórios>Altera o status para (negada/aceita)>submeter ou Clicar no botão validar.

Após o procedimento do passo 9 concluído, a tela do discente apresentará a informação:



## **10º Solicitação de homologação do diploma**

Na tela do discente: Aguardando solicitação da coordenação.



### **Para a Coordenação: Solicitar homologação do Diploma**

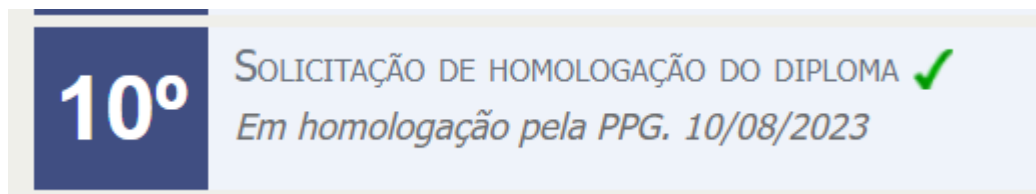
Aluno>Conclusão>Homologação de Diploma>Solicitar homologação de Diploma>Buscar Discente (matrícula/CPF/Nome)>Vai abrir uma tela dos Dados da Homologação>Cadastrar

### **Para a Coordenação: Solicitar homologação**

Aluno>Conclusão>Homologação de Diploma>Gerar documento da Solicitação>Buscar Discente (matrícula/CPF/Nome)>Clicar na setinha (EM HOMOLOGAÇÃO).

obs.: O sistema vai gerar um documento em PDF “REQUISIÇÃO PARA CONFEÇÃO DE DIPLOMA”

Após esses procedimentos de homologação de Diploma pela Coordenação do Programa, para o Discente irá constar em sua tela:



**Coordenação/Secretaria podem gerar um comprovante de solicitação de Diploma**

Aluno>Conclusão>Comprovante de Solicitação de Homologação de Diploma> Solicitação>Buscar Discente (matrícula/CPF/Nome)>Clicar na setinha (EM HOMOLOGAÇÃO).

**Coordenação/Secretaria podem gerar um comprovante de solicitação de Diploma**

Aluno>Conclusão>**Validar documentação para Homologação de Diploma**> Buscar Discente (matrícula/CPF/Nome)>Clicar na setinha (EM HOMOLOGAÇÃO).

obs.: A Coordenação só conseguirá realizar o procedimento, se o discente estiver com o status de defendido.

**POR FIM, PROCEDIMENTO FINAL:**

Aluno>Conclusão>**Acompanhar procedimentos após defesa**> Buscar Discente (matrícula/CPF/Nome)>Clicar na setinha (CONCLUÍDO). Pronto! Para o discente irá aparecer

