



## Orientação dos Procedimentos Pós-Defesa

### 1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

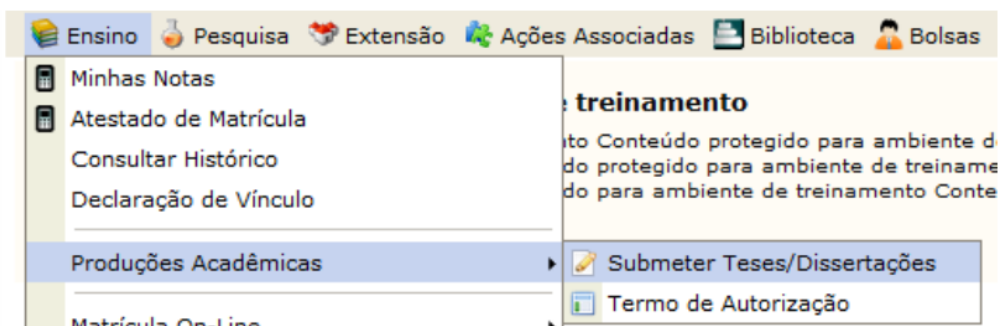
Logo após a realização da banca, o orientador deve entregar a ata de defesa preenchida na secretaria do programa para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA. A partir daí o discente poderá acompanhar o tramite na página **SIGAA > Ensino > Produções acadêmicas > Acompanhar Procedimentos Pós-Defesa** para ver quais passos já foram concluídos.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 01/09/2022</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

Obs: Após a defesa, o discente terá até 90 (noventa dias) para realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e concluir os 10 passos.

## 2. SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Quando o discente concluir os ajustes à dissertação, ele deve acessar a página **SIGAA > Ensino > Produções acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações** para submeter o trabalho à aprovação do orientador, conforme a imagem a seguir:



## 3. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Após submissão da versão final corrigida da dissertação pelo discente, o orientador deve aprovar a versão final corrigida e liberar o trabalho para que o discente solicite a ficha catalográfica.

## 4. SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Com a aprovação do orientador, o discente deve solicitar a ficha catalográfica através do SIGAA na página **Biblioteca > Serviços ao Usuário > Serviços Diretos > Ficha Catalográfica**:



## 5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

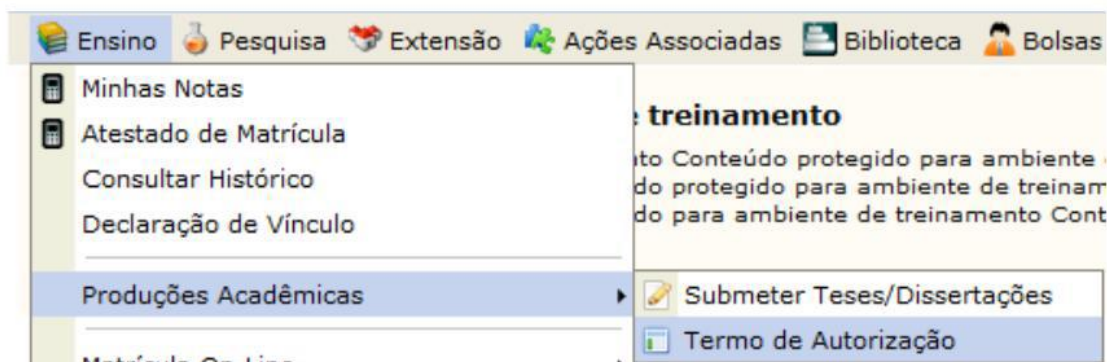
Depois do recebimento da ficha catalográfica, o discente deve inserir a ficha catalográfica dentro da sua dissertação/tese e ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.

## 6. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.

## 7. ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Após a aprovação da versão com a ficha catalográfica, o discente deve acessar a página **SIGAA > Ensino > Produções Acadêmicas > Termo de Autorização** para assinar a permissão de publicação da dissertação no repositório institucional.



## 8. RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

Nesse momento, o trabalho é encaminhado automaticamente para o coordenador do curso, que confirmará o seu recebimento, concluindo o fluxo de submissão.

Caso o recebimento demore mais do que 5 dias úteis, por favor, informar a secretaria por e-mail (mestrado.ppgic@gmail.com) ou pelo WhatsApp institucional (99229-6551)

## 9. VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Nessa etapa, o aluno deve inserir no sistema e em pdf:

- Documento de identificação com foto (frente e verso);
- CPF (pode repetir o documento anterior, se ele já contiver o CPF)
- Diploma (frente e verso)

## 10. SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

Concluídas as etapas acima, a secretaria dará entrada no processo de homologação de diploma. A partir desse momento a produção do diploma fica sob responsabilidade do Setor de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Após aberto o processo de homologação o aluno receberá em seu e-mail (o e-mail cadastrado no seu SIGAA) um comunicado do andamento do seu processo. Quando a comunicação recebida informar que o foi “arquivado”, significa que o diploma foi impresso e o aluno deve ir até a PPg (no prédio da Reitoria) para recebê-lo.