

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DO PPgSACOL

1° Consolidação da atividade de defesa

Acontece após o envio da ata da defesa, pelo presidente da banca, para o e-mail do programa, e posterior assinatura da ata por todos os membros da banca.

Responsáveis: Presidente da banca e Secretaria

2° Submissão da versão final corrigida

Após realizar as correções solicitadas, dentro do prazo estabelecido, o discente deverá submeter a dissertação em PDF no SIGAA.

Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações

Responsável: Discente

3° Aprovação da versão final corrigida

Após a execução do segundo passo, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA.

Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).

Responsável: Orientador

4° Solicitação da Ficha Catalográfica

O discente deve solicitar a ficha catalográfica, pelo SIGAA.

Biblioteca -> Serviços ao Usuário -> Serviços Diretos -> Ficha Catalográfica

Responsável: Discente

5° Ressubmissão da versão final corrigida, com Ficha Catalográfica

Submeter uma nova versão da dissertação com a ficha catalográfica em formato PDF.

Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações

Responsável: Discente

6° Aprovação da versão final corrigida da dissertação com Ficha Catalográfica

Após a ressubmissão, o orientador deverá aprovar a versão final com ficha catalográfica.

Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).

Responsável: Orientador

7° Assinatura do termo de autorização de publicação

O discente deverá assinar o termo de autorização de publicação no SIGAA.

Ensino -> Produções acadêmicas -> Termo de autorização

Responsável: Discente

8° Recebimento da versão final pela coordenação

O discente deverá notificar a secretaria do programa, por e-mail, solicitando a aprovação do oitavo passo. Título do e-mail: SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE DISSERTAÇÃO, o qual deve conter, em anexo, a comprovação da produção científica exigida para a homologação do diploma.

Responsável: Discente e Coordenação

G° Validar Documentos Obrigatórios

O aluno deverá anexar os documentos solicitados (RG, CPF e Diploma da graduação frente e verso).

Responsável: Discente

10° Solicitação de homologação do diploma

O discente deverá notificar a secretaria, por e-mail, solicitando a aprovação do décimo passo. Título do e-mail: SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

Responsável: Discente e Secretaria

ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

- Para acompanhar o andamento do processo, acesse: Ensino -> Produções acadêmicas -> Acompanhar procedimentos após defesa;
- O prazo para entrega da versão definitiva da dissertação no SIGAA é de 30 dias.
- A emissão do diploma é realizada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPg), em até 30 dias, a partir da conclusão do passo 10 do SIGAA.
- Consultas sobre o andamento do processo de emissão do diploma poderão ser feitas à PPg em seus canais de atendimento.