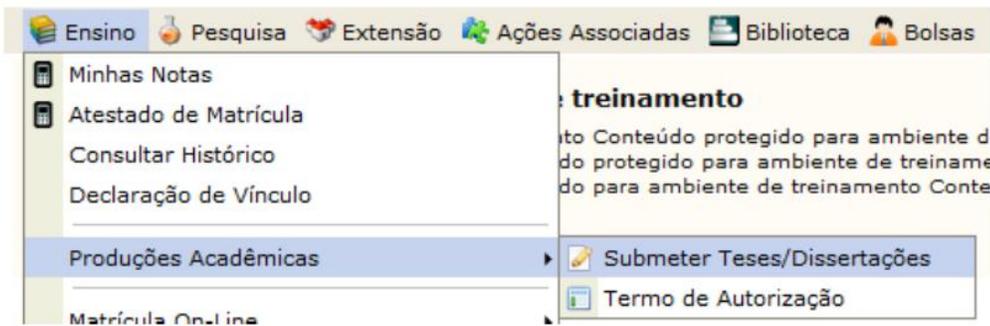
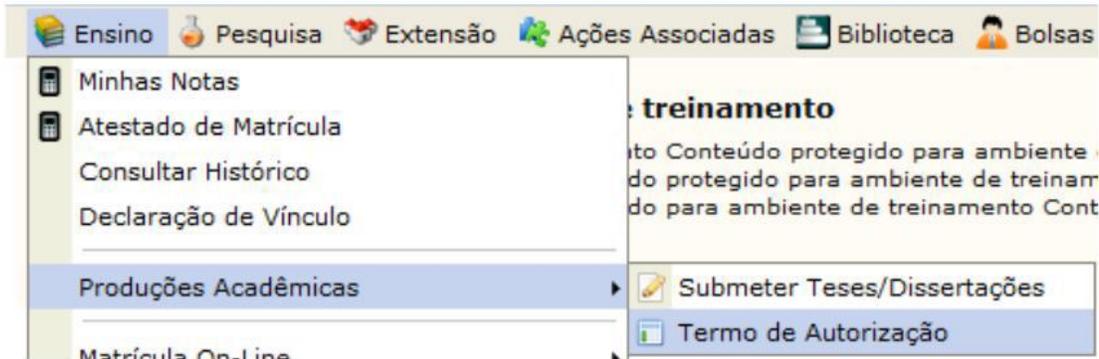


- PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA - HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

1º	CADASTRO DA ATA E CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA
	<p>Após a realização da banca, o orientador deve enviar a ata de defesa preenchida com o status da avaliação para o e-mail da secretaria do programa para que sejam realizados o cadastro da ata para assinaturas no SIPAC e a consolidação da atividade no SIGAA.</p> <p>Obs1: Após a consolidação da atividade, o discente deve realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e submeter o trabalho para a aprovação do orientador no SIGAA.</p> <p>Obs2: O aluno terá até 90 (noventa dias) para concluir o fluxo de submissão.</p>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE/DISSERTAÇÃO
	<p>Quando aluno concluir as correções, deve submeter o trabalho à aprovação do orientador através da opção “Submeter Teses/Dissertações” no menu “Ensino” do Portal Discente do SIGAA, conforme figura abaixo:</p> 
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE/DISSERTAÇÃO
	<p>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.</p>
	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA
	<p>Após a aprovação do orientador, o discente deve solicitar a ficha catalográfica através do SIGAA no menu:</p>

<p>4º</p>	<p>Biblioteca >>> Serviços ao Usuário >>> Serviços Diretos >>> Ficha Catalográfica, conforme figura.</p> 
<p>5º</p>	<p>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE/DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</p> <p>Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve inserir a ficha catalográfica dentro da sua dissertação/tese e ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.</p>
<p>6º</p>	<p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE/DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</p> <p>O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.</p>
<p>7º</p>	<p>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</p> <p>Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o menu >>> ensino >>> produções acadêmicas >>> termo de autorização, conforme figura.</p>



8º

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.

Obs: Caso o recebimento demore mais do que **5 dias úteis**, por favor, informar a secretaria por e-mail ou whatsapp.

9º

VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Nessa etapa, o aluno deve inserir no sistema no formato PDF:

1. Cópia do RG (frente e verso);
2. Cópia do CPF
3. Diploma (frente e verso)

10º

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

Concluídas as etapas acima, a secretaria dará entrada no processo de homologação de diploma.

Obs1: Se o aluno ultrapassar o prazo de noventa dias para a conclusão do fluxo de submissão, a homologação só ocorrerá mediante autorização da PPG. Para isso, o discente deverá elaborar justificativa assinada e encaminhar para o e-mail da secretaria, que solicitará a homologação fora de prazo à Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Após aberto o processo de homologação, o aluno receberá por e-mail (o que estiver cadastrado no SIGAA) um comunicado

do andamento do seu processo. **É de responsabilidade da PGG a emissão do diploma.**

Quando a comunicação recebida informar que o processo foi “arquivado”, significa que o diploma foi impresso e o aluno deve ir até a PPG - Setor de Controle Acadêmico (localizado na Reitoria) para recebê-lo.

Secretaria do PPGe.