

## **ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO NO SIGAA**

**1º Passo** – O orientador deve entregar a ata de defesa assinada por todos os membros da banca examinadora e a coordenação deverá consolidar a atividade de defesa de tese/dissertação (Portal do Coordenador Stricto sensu, aba Matrículas > Atividades > Consolidar);

**2º Passo** – O aluno deverá submeter a tese/dissertação **com a ficha catalográfica e a Citação da CAPES** (Portal do Discente, Aba Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações);

**3º Passo** – O orientador deverá aprovar a tese/dissertação submetida pelo aluno (Portal do Docente, Aba Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação, colocando a tese/dissertação com status de "Aprovada");

Em seguida, os **Passos 4, 5 e 6 serão finalizados automaticamente**, pois o sistema da biblioteca ainda não está vinculado ao SIGAA.

**7º Passo** – O aluno deverá assinar o termo de autorização eletronicamente no SIGAA (Portal do Discente, Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização);

**8º Passo** – A coordenação deverá receber a tese/dissertação (Portal do Coordenador Stricto sensu, Aba Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação, colocando o status de "Recebida e Validada"), **assim como verificar se o discente cumpriu todas as exigências estabelecidas no Regimento do Programa e no Regulamento Geral vigentes**;

**9º Passo** - O aluno deve escanear e inserir no sistema o RG, o CPF e o diploma da graduação (Portal do Discente, Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimento Após Defesa → Validar Documentos Obrigatórios);

**9º Passo** – A coordenação deve verificar e validar os documentos inseridos pelo aluno (RG, CPF e diploma de graduação), no Portal do Coordenador Stricto sensu, Aba Aluno → Conclusão → Validar Documentação para Homologação de Diploma;

Após o 9º Passo, a coordenação deverá entregar na PROPPG a documentação impressa do aluno (Dissertação/Tese impressa e em CD, nada consta da biblioteca e termo de autorização de publicação na biblioteca, assinado pelo aluno e orientador).

**10º Passo** – Após verificação e aprovação dos documentos pela PROPPG, a coordenação deverá solicitar a homologação do diploma, no Portal do Coordenador Stricto sensu, aba Aluno → Conclusão → Homologação de Diploma > Solicitar Homologação de Diploma.