

Acompanhamento dos procedimentos após defesa de Tese/dissertação

1º Passo – 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 em PDF **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", se estiver correta, ou "Retornado para Adequação", caso contenha alguma incorreção), assim como deverá verificar se o discente cumpriu todas as exigências estabelecidas no Regimento do Programa e no Regulamento Geral vigentes.

Em caso de retorno para adequação, o discente deverá corrigir a versão digital e anexá-la no Portal do Discente, em seguida, o orientador deverá executar novamente o passo 3 e a coordenação realizará o passo 8.

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

10º 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 10º Passo, a coordenação deverá executar os procedimentos junto à PROPPGI para solicitação da confecção do diploma.

Encaminhando para PROPPGI o FORMULÁRIO - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DAS TESES E DISSERTAÇÕES DIGITAIS NA BIBLIOTECA DA UFRRJ (PROPPGI) via SIPAC anexando o documento retirado do passo 7 do SIGAA pelo discente.

11º Passo – Ao final, a Secretaria Acadêmica da PROPPGI vai realizar a homologação e confecção do diploma.