

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

ETAPAS	PROCEDIMENTOS
<p>1ª ETAPA</p> <p>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</p>	<p>Os documentos de defesa (Ata e Termo de Aprovação do Aluno) são cadastrados no SIPAC pela secretaria do PPGEDUC para assinatura da banca/aluno. Para o cadastro é necessário que o orientador gere a ata no SIGAA e todos os membros externos da banca estejam cadastrados no SIPAC.</p> <p>A secretaria do PPGEDUC enviará ao orientador as instruções para o cadastro dos membros externos no SIPAC e o número da ata para registro no SIGAA.</p> <p>Havendo aprovação com ressalva, os documentos de defesa somente serão inseridos no SIPAC para assinatura após o cumprimento das exigências feitas pela banca.</p>
<p>2ª ETAPA</p> <p>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE</p>	<p>A secretaria do PPGEDUC enviará ao aluno o termo de aprovação assinado pela banca de defesa.</p> <p>Após recebimento do termo, o aluno deverá enviar para o e-mail da secretaria (ufrj.secretariappgeduc@gmail.com) a versão final da dissertação/tese em formato PDF com a ficha catalográfica e o termo de aprovação.</p> <p>A ficha catalográfica deverá ser emitida através do link abaixo: http://institucional.ufrj.br/biblioteca/produtos-e-servicos/ficha-catalografica/</p> <p>O tutorial para o preenchimento de cada campo da ficha encontra-se no documento com as instruções para a confecção das páginas preliminares da dissertação ou tese, disponibilizado pela Coordenação do PPGEDUC.</p> <p>Após recebimento do arquivo, a secretaria do PPGEDUC verificará a conformidade das páginas preliminares da dissertação/tese com o Manual de Instruções para Organização e Apresentação de Dissertações e Teses na UFRRJ.</p> <p>Se as páginas preliminares tiverem sido confeccionadas de forma correta, será autorizada a submissão da versão final da dissertação/tese no SIGAA para aprovação do orientador. Havendo necessidade de correção, a secretaria do programa entrará em contato com o aluno para que a correção seja feita.</p>
<p>3ª ETAPA</p> <p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE COM A FICHA CATALOGRÁFICA E TERMO DE APROVAÇÃO</p>	<p>Aprovação da versão final da dissertação/tese pelo orientador</p> <p>Após a submissão no SIGAA da dissertação/tese, o orientador deverá aprovar a versão final do documento, conforme o seguinte caminho: Aba Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação e colocar o status “Aprovada”.</p>

<p style="text-align: center;">4ª ETAPA</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</p>	<p>Assinatura do Termo de Autorização de Publicação Após aprovação da versão final da dissertação/tese pelo orientador, o discente deverá assinar o Termo de Autorização de Publicação, acessando o SIGAA pelo seguinte caminho:</p> <p style="text-align: center;">Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização</p> <p>E solicitar o “Nada Consta” da Biblioteca através do link: https://institucional.ufrj.br/biblioteca/2022/03/15/solicitar-o-nada-consta-na-biblioteca/.</p> <p>Em seguida, o aluno deverá encaminhar para o e-mail ufrj.secretariappgeduc@gmail.com:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Termo de Autorização de Publicação assinado no SIGAA; 1.2. Nada Consta da Biblioteca; 1.3. Informações Complementares (Modelo em anexo)
<p style="text-align: center;">5ª ETAPA</p> <p style="text-align: center;">RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</p>	<p>A Secretaria do PPGEDUC, após conferência dos documentos enviados pelo aluno, registrará no SIGAA o recebimento da versão final da dissertação/tese digital e habilitará o sistema para a inserção dos documentos obrigatórios.</p>
<p style="text-align: center;">6ª ETAPA</p> <p style="text-align: center;">INSERÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA VALIDAÇÃO</p>	<p>Inserção de Documentos obrigatórios pelo discente</p> <p>O discente deverá inserir no SIGAA os seguintes documentos para validação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Identificação (Identidade, Habilitação, etc.) • CPF • Diploma do Ensino Superior (Frente e Verso em um único arquivo em PDF) <p style="text-align: center;">Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos Após Defesa → 9º Passo - Clicar no link “Inserir Documentos Obrigatórios”.</p> <p>Após validação dos documentos, a secretaria do PPGEDUC solicitará à PROPPG a confecção do diploma do aluno.</p>
<p style="text-align: center;">7ª ETAPA</p> <p style="text-align: center;">DIPLOMAÇÃO</p>	<p>Retirada do Diploma.</p> <p>O diploma de mestrado/doutorado deverá ser retirado na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. As demais informações para a retirada do diploma encontram-se no link: https://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-pesquisa-e-pos-graduacao/secretaria-academica-2/</p>