ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1ª ETAPA **CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA**	**A ata será inserida no SIPAC para assinatura do aluno e dos membros da banca de defesa.**
2ª ETAPA **SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE COM A FICHA CATALOGRÁFICA**	**2.1. Emissão da ficha catalográfica através do link: http://institucional.ufrrj.br/biblioteca/produtos-e-servicos/ficha-catalografica/ .** ***Prazo: 20 (vinte) dias a contar da data de defesa.***
3ª ETAPA **APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE COM A FICHA CATALOGRÁFICA**	**3.1. Aprovação da versão final da dissertação/tese pelo orientador** Após a submissão no SIGAA da dissertação/tese pelo discente, o orientador aprovará a versão final do documento, conforme o seguinte caminho no SIGAA: **Aba Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação e colocar o status "Aprovada".** **Observação:** Após aprovação, o aluno estará autorizado a imprimir a versão final da sua dissertação ou tese.
4ª ETAPA **ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**	**4.1. Assinatura do Termo de Autorização de Publicação** O discente deverá assinar o Termo de Autorização de Publicação, acessando o SIGAA pelo seguinte caminho: **Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização.** ***Prazo: 5 (cinco) dias a contar da data de aprovação da versão final pelo orientador***
5ª ETAPA **ENTREGA DE DISSERTAÇÃO/ TESE E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**	**5.1. Entrega da Versão Impressa da Dissertação/ Tese e documentos complementares** O discente deverá entregar na Secretaria do PPGPSI: • 01(um) exemplar impresso e encadernado da versão final da dissertação/tese conforme aprovado no item 3.1. • 01(um) Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFRRJ; • 01(uma) Via da Solicitação de Confecção e Expedição de Diploma ou Certificado e Histórico Escolar com o "Nada Consta" da Biblioteca; ***Prazo: 10 (dez) dias a contar da data de aprovação da versão final pelo orientador****
6ª ETAPA **RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO**	**6.1. Atestado eletrônico documental** A Secretaria do PPGPSI, após conferência dos documentos entregues pelo aluno, registrará no SIGAA o recebimento da versão final da dissertação/tese impressa e encadernada. ***Prazo: no ato da entrega da documentação***
7ª ETAPA **INSERÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA VALIDAÇÃO**	**7.1. Inserção de Documentos obrigatórios pelo discente** Após a entrega da versão final da dissertação/tese na secretaria do programa, o discente deverá inserir no SIGAA os seguintes documentos para validação: • Documento de Identificação (Identidade, Habilitação, etc.) • CPF • Diploma do Ensino Superior

	Aba Ensino → Produções Acadêmicas→ Acompanhar Procedimentos Após Defesa→ 9º Passo - Clicar no link "Inserir Documentos Obrigatórios". ***Prazo: 5 (cinco) dias a contar da entrega da documentação final na secretaria***
8ª ETAPA DPLOMAÇÃO	**8.1. Retirada do Diploma** Após a entrega da dissertação ou tese na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação, a Secretaria do PPGPSI solicitará no SIGAA a homologação do diploma do discente. O diploma de mestrado/doutorado deverá ser retirado na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação até o prazo máximo informado pelo órgão. ***Prazo: até 60 (sessenta) dias, a contar da data de solicitação de homologação.***