



PASSO A PASSO

DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

AGENDAMENTO DA BANCA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

1. O orientador (a) deve encaminhar o formulário de agendamento da banca de defesa de dissertação devidamente preenchido para o e-mail ppedu@ufsj.edu.br, com **antecedência mínima de 30 dias corridos**, em relação à data da banca.
2. O aluno deverá enviar via e-mail, para o PPEDU:
 - a) PDF do arquivo da dissertação de mestrado. Deve enviar também, cópias impressas ou digitais, (conforme preferência da banca), de exemplares idênticos de seu Trabalho de defesa de dissertação, para cada membro, com **antecedência mínima de 30 dias corridos**, em relação à data da banca.
 - b) O comprovante de submissão de artigo em periódico com avaliação A1, A2, A3, A4, B1 ou B2 pelo Qualis CAPES, na área de educação.

DEPOIS DA BANCA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

- 1- O orientador (a) enviará para o PPEDU, via e-mail, a Ata da banca de defesa de dissertação devidamente preenchida;
- 2- O PPEDU, depois de recebido a ata da banca :
 - a- Enviar para todos os membros da banca os certificados de participação;
 - b- Disponibilizará no SIPAC (após cadastro do membro externo) a Ata de defesa de dissertação e a folha de aprovação, para assinatura dos membros da banca;
 - c- Será registrado no SIGAA o status no histórico do aluno, de matriculado em “Defesa de Dissertação” para aprovado.

OBS: O aluno (a) somente terá acesso a folha de aprovação após a assinatura de todos os membros da banca, sendo este um documento obrigatório na versão final da dissertação.

ENTREGA VERSÃO FINAL DISSERTAÇÃO

Após a defesa da dissertação ou de tese, o(a) discente tem no **MÁXIMO ATÉ 60 dias**, contados a partir da data da defesa, para revisar a dissertação, conforme indicações da banca e do orientador.

1- A versão final da dissertação deverá ser inserida no sistema SIGAA conforme orientações abaixo em formato PDF já com a folha de aprovação e ficha catalográfica.

a) **FOLHA DE APROVAÇÃO** (com os nomes e assinaturas dos membros da banca): deverá ser incorporada à dissertação/tese. Se a defesa ocorrer remotamente, a folha de aprovação será encaminhada por e-mail após a assinatura dos membros da banca no sistema SIPAC.

b) **FICHA CATALOGRÁFICA**: Deverá ser solicitada na página da biblioteca após toda a revisão da dissertação e deverá ser impressa no TERÇO INFERIOR DA FOLHA DE ROSTO. Como obter a ficha catalográfica: Acesse: http://dibib.ufsj.edu.br/wordpress/?page_id=301 (Aba Serviços – FICHA CATALOGRÁFICA) – preencha os dados solicitados

ENTREGA VERSÃO FINAL DISSERTAÇÃO – NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFSJ

A Divisão de Biblioteca (DIBIB) elaborou o [Manual de Normalização da UFSJ](#), com o intuito de padronizar os trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, buscando uma identidade institucional.

Após o autoarquivamento haverá uma análise dos trabalhos para publicação no RI-UFSJ, a equipe de bibliotecárias verificará os seguintes elementos pré-textuais:

Capa

Folha de rosto

Ficha catalográfica

Folha de aprovação

Resumo em língua vernácula e palavras-chave

Sumário

Além disso, será observada a conformidade do arquivo com o formato PDF/A, o mais adequado para a preservação digital de longo prazo.

Para apoiar a aplicação das normas, foram desenvolvidos [templates em LaTeX](#), baseados nas orientações do Manual da Normalização.

Fluxo de submissão de trabalhos no RI-UFSJ:

1º Depósito do trabalho pelo autor;

O(a) autor(a) realiza o depósito do trabalho no RI-UFSJ, seguindo as orientações do Tutorial de Autoarquivamento ([Autoarquivamento RI-UFSJ](#)).

2º Avaliação pelo orientador;

O(a) orientador(a) recebe um e-mail notificando que a submissão foi realizada. Conforme o [Tutorial de análise de submissões - professores](#), deverá acessar o repositório e aceitar ou rejeitar o trabalho.

Caso rejeite, o trabalho retorna ao aluno para correções.

Caso aceite, o trabalho segue para análise da equipe de bibliotecárias.

3º Análise pela equipe de Bibliotecárias

Serão avaliados:

Metadados do registro;

Conformidade com o formato PDF/A;

Verificação dos elementos pré-textuais às normas do Manual de Normalização da UFSJ.

Havendo necessidade de correções, o trabalho será devolvido ao aluno. Caso contrário, será publicado no RI-UFSJ.

4º Confirmação de submissão

Após a publicação, o(a) aluno(a) receberá um e-mail de confirmação de arquivamento da submissão no RI-UFSJ. **Esse e-mail deverá ser acrescentado aos documentos no SIGAA no pós-defesa, como comprovante do depósito do trabalho no repositório.**

Exemplo de e-mail de submissão:



ENTREGA VERSÃO FINAL DISSERTAÇÃO – NO SIGAA

Após a entrega da dissertação no repositório, o discente deverá seguir todos os passos descritos no Manual do SIGAA (DISCENTE):

1º Discente deverá enviar o arquivo, formato PDF, da dissertação **via SIGAA**.

2º Orientador deverá aprovar, no SIGAA, o arquivo final. Sem a aprovação do orientador no SIGAA o processo de expedição de diploma não pode ser encaminhado. **Novamente: para evitar atrasos, avise ao seu orientador que a dissertação foi lançada no SIGAA.**

3º Aprovada a versão final pelo orientador, o discente deverá assinar, pelo SIGAA, o termo de autorização da publicação da dissertação nos sites do Programa/CAPES.

4º Após a assinatura do termo de autorização, o discente deverá anexar e enviar pelo SIGAA cópias em formato PDF dos seguintes documentos:

I – cópia da Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (Registro Geral – CPF) do egresso em diplomação, emitida nos termos da legislação vigente e demais normas complementares juntamente com a cópia da Certidão de

Registro Civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento) em UM ÚNICO ARQUIVO EM PDF.

II – cópia de documento do Cadastro de Pessoa Física do discente (CPF), caso não tenha a Carteira de Identidade Nacional (Registro Geral – CPF) e Nada Consta da biblioteca, em **UM ÚNICO ARQUIVO** (o nada consta da biblioteca pode ser requisitado pelo link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeGQQ5-i5UogHD5JLOvBBUS-Rt6grC5UirBsFD6lb5AXlaSMQ/viewform>)

III – cópia do Diploma da Graduação juntamente com a cópia da Ata de Defesa de Dissertação e com e-mail de confirmação de arquivamento da submissão da dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFSJ em **UM ÚNICO DOCUMENTO PDF.**

(Observação: Arquivos dos documentos digitalizados devem ter boa qualidade visual, estar completos- sem partes cortadas ou ilegíveis, **inclusive assinaturas**. Quando houver verso e anverso, ambos devem ser digitalizados. Na falta de documento ou no caso de documento ilegível o prazo para expedição do diploma (120 dias) só começa a contar a partir do recebimento, pela DICON, do documento correto).

IMPORTANTE:

Depois de realizados os procedimentos finais pelo SIGAA, o processo é encaminhado para o Setor de Processamento da Pós-Graduação e este encaminha para o Setor de Expedição de Diploma (SEPPG/SERDI - DICON), o qual tem até 120 dias, a contar do recebimento da documentação completa para emissão do documento.

Não há taxa para expedição da 1ª via do diploma.

O Histórico escolar pode ser obtido pelo SIGAA (gratuitamente) ou caso o interessado deseje que o documento seja impresso pelo Setor de Processamento da Pós-graduação há pagamento de taxa (para o segundo caso, consulte os procedimentos na página do setor: <https://ufsj.edu.br/dicon/pos-graduacao.php>).

Após o encaminhamento de todos os documentos ao SEPPG/SERDI, a secretaria não mais tem responsabilidade pelo processo, que fica a cargo do SEPPG e da DICON. Portanto, o interessado deverá entrar em contato direto com estes setores caso seu diploma não foi expedido passado o prazo de cerca de 120 dias ou se desejar outras informações. (para contato sugerimos consultar a página do setor e da Dicon : <https://ufsj.edu.br/dicon/pos-graduacao.php> ou <https://www.ufsj.edu.br/dicon/>).

Cabe ao **INTERESSADO(A)** acompanhar a expedição do diploma, consultando a lista dos diplomas expedidos que é constantemente atualizada e disponível para consulta pública no endereço https://ufsj.edu.br/dicon/diplomas_-_consulta_publica.php



(diplomas impressos e digitais). Nesta mesma página também encontrará orientações para retirada de diplomas físicos.

Caso necessite de uma declaração de conclusão, o documento deverá ser solicitado ao SEPPG, que somente pode emití-lo após o interessado realizar os procedimentos indicados neste e-mail. O contato do SEPPG é seppg@ufsj.edu.br. "O Atestado de Conclusão de Curso contendo a informação que o diploma se encontra em fase de registro e expedição, se solicitado por meio de Requerimento, será providenciado pelo SEPPG em até dez (10) dias úteis, sendo registrado no SIPAC, contendo o egresso como interessado, tendo validade máxima de cento e oitenta (180) dias, sendo cobrada a taxa estabelecida pelo Conselho Diretor (CONDI) para declarações". (instrução normativa para expedição de diploma, disponível em https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pos_graduacao/INSTRUCAO%20NORMATIVA%20002%20PROEN%20UFSJ%20-%202019%20de%20marco%20de%202025.pdf)