

19. Como são os procedimentos pós-defesa?

Os procedimentos pós-defesa se iniciam pelo discente, que deve acessar a ferramenta "Acompanhamento pós-defesa" que se encontra no caminho Portal do Discente > Aba "Ensino" > Produções Acadêmicas > Acompanhar procedimentos pós-defesa. O primeiro passo estará marcado se a atividade "Defesa" tiver sido consolidada e gerada a ata de defesa. O discente então baixa a ata de defesa com solicitação de correções. No segundo passo o discente submete a versão corrigida do trabalho, no caminho Portal do Discente > Aba "Ensino" > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações. No terceiro passo o orientador aprova ou pede revisão do trabalho como a seguir: no Portal Docente > aba "Ensino" > Orientações Pós-graduação > Meus Orientandos > clicar em "Revisão Tese/Dissertação" > alterar status para "Retornado para revisão" ou "Aprovada". O quarto passo é solicitação de ficha catalográfica. O quinto passo é a submissão da versão final corrigida com a ficha catalográfica. O sexto passo é aprovação da versão final corrigida com a ficha catalográfica. Enquanto o módulo de biblioteca não é implantado, o sistema "desconsiderará" esses três passos (4º, 5º e 6º). O sétimo passo é a assinatura do termo de autorização de publicação, pelo discente. O caminho é Portal do Discente > Aba "Ensino" > Produções Acadêmicas > Termo de Autorização. Nesse momento é possível ao aluno embargar a publicação por tempo determinado (até cinco anos) e com justificativa. Cabe ao Gestor Stricto validar esse embargo, no caminho Portal Gestor Stricto > aba "Aluno" > Documentos > Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas. No oitavo passo a coordenadoria do programa recebe e valida a versão final do trabalho no caminho Portal Coordenador > aba "Aluno" > Conclusão > Acompanhar Procedimentos Após Defesa > clicar em "Confirmar recebimento da Dissertação/Tese". No nono passo, o discente deverá inserir os documentos obrigatórios (atualmente são CPF, Carteira de Identidade e Diploma do Ensino Superior). E a coordenação/secretaria deve validar o envio dos documentos no caminho: Portal Coordenador > aba "Aluno" > Conclusão > Acompanhar Procedimentos



Após Defesa > clicar em "Validar documentos obrigatórios". O décimo passo é a solicitação de homologação do diploma realizado pela coordenadoria/secretaria no caminho Portal Coordenador > aba "Aluno" > Conclusão > Acompanhar Procedimentos Após Defesa > clicar em "Solicitar Homologação". Isto iniciaria o processo de emissão do diploma se o módulo tivesse sido implantado. Como ainda não foi implantado o Módulo Diploma, o processo é iniciado mas não continuado. Nesse ponto, a coordenação/secretaria gera documentos da solicitação de diploma no caminho Portal Coordenador > aba "Aluno" > Conclusão > Homologação de Diploma > Gerar documentos da Solicitação. Após emissão do diploma, cabe ao SEPPG concluir o aluno. O discente, a partir do momento em que está com status "defendido", tem seu login cinza como se o acesso ao sistema estivesse inativo. Isto quer dizer que ele não terá mais acesso a algumas funções.