

Após a defesa, discentes, docentes e coordenação têm procedimentos específicos a serem realizados pelo SIGAA.

| UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas                                                                                                                                                                       |                                              | A+ A-                  | Ajuda?                   | Tempo de Sessão: 01:29        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19)                                                                                                                                                                                             |                                              | Semestre atual: 2020.4 | Módulos<br>Menu Discente | Caixa Postal<br>Alterar senha |
| <b>PORTAL DO DISCENTE &gt; ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO</b>                                                                                                                                           |                                              |                        |                          |                               |
| <p><b>Matrícula:</b> 2018000008</p> <p><b>Discente:</b> [REDACTED]</p> <p><b>Programa:</b> PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA</p> <p><b>Curso:</b> HISTÓRIA - MESTRADO</p> <p><b>Status:</b> DEFENDIDO</p> <p><b>Tipo:</b> REGULAR</p> |                                              |                        |                          |                               |
| Caro Aluno,                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                        |                          |                               |
| Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma, com o objetivo de manter a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.             |                                              |                        |                          |                               |
| ETAPA                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSÁVEL                                  |                        |                          |                               |
| <b>1º</b> CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓<br><i>Atividade consolidada. 26/02/2021</i><br>Baixar ata da defesa e folhas de correções                                                                                                 | SECRETARIA/<br>COORDENAÇÃO                   |                        |                          |                               |
| <b>2º</b> SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO<br><i>Aguardando envio pelo aluno.</i><br>Submeter versão corrigida                                                                                                          | com a ficha catalográfica<br><b>DISCENTE</b> |                        |                          |                               |
| <b>3º</b> APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO<br><i>Aguardando envio pelo aluno.</i>                                                                                                                                       | <b>ORIENTADOR</b>                            |                        |                          |                               |
| <b>4º</b> SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA<br><i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>                                                                                                                          | Desconsiderar/não implantado                 |                        |                          |                               |
| <b>5º</b> RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA<br><i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica pelo aluno.</i>                                                               | Desconsiderar/não implantado                 |                        |                          |                               |
| <b>6º</b> APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA<br><i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica pelo aluno.</i>                                                                  | Desconsiderar/não implantado                 |                        |                          |                               |
| <b>7º</b> ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO<br><i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>                                                                                      | <b>DISCENTE</b>                              |                        |                          |                               |
| <b>8º</b> RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO<br><i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>                                                                                          | SECRETARIA/<br>COORDENAÇÃO                   |                        |                          |                               |
| <b>9º</b> INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS<br><i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>                                                                                                                            | <b>DISCENTE</b>                              |                        |                          |                               |
| <b>10º</b> SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA<br><i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>                                                                                                                                 | SECRETARIA/<br>COORDENAÇÃO                   |                        |                          |                               |

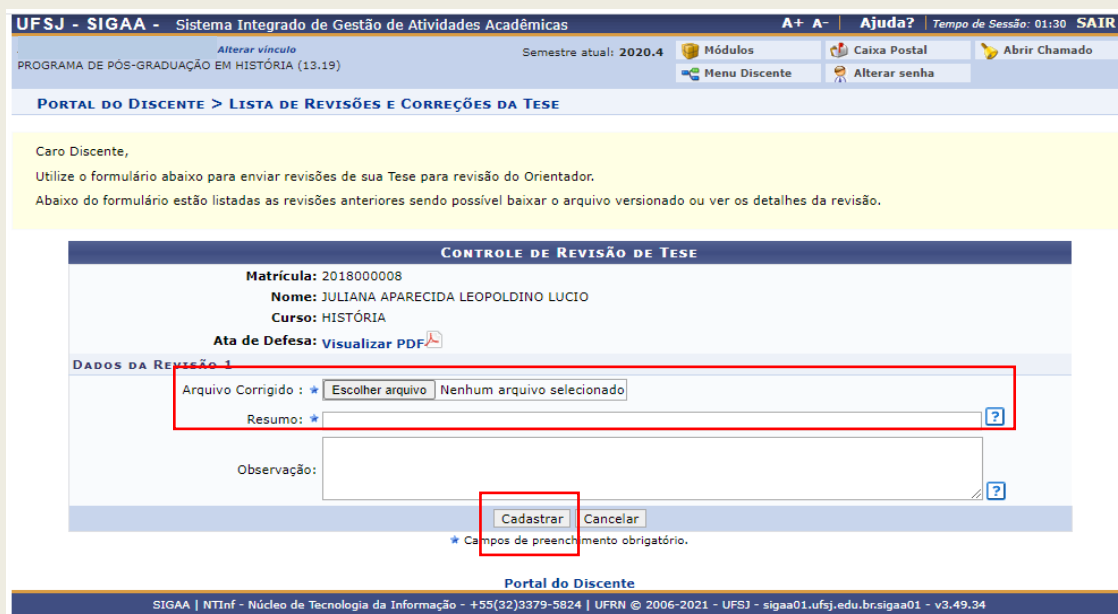
## 1. Submissão da versão final da dissertação/tese

- Terminado o prazo de revisão, o(a) discente deverá acessar o SIGAA para realizar os procedimentos pós-defesa. No Portal do Discente, seguir o caminho:

ENSINO → PRODUÇÕES ACADÊMICAS → SUBMETER TESES/DISSERTAÇÕES



- Clique em **ESCOLHER ARQUIVO** e anexe o arquivo final da dissertação/tese.
- Copie e cole o **RESUMO** da sua dissertação/tese (campos com estrela azul são de preenchimento obrigatório). Para finalizar clique em **CADASTRAR**.



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Alterar vínculo

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19)

Semestre atual: 2020.4

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE

Caro Discente,

Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE TESE**

Matrícula: 2018000008

Nome: JULIANA APARECIDA LEOPOLDINO LUCIO

Curso: HISTÓRIA

Ata de Defesa: Visualizar PDF

**DADOS DA REVISÃO 1**

Arquivo Corrigido : \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo : \*

Observação :

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.34

- a. O sistema deverá enviar uma mensagem para o(a) orientador(a) do(a) discente, contudo, **recomenda-se ao discente comunicar ao orientador o envio do arquivo.**
- b. **Aguardar** o(a) orientador(a) avaliar a versão final da dissertação.
  - Se a dissertação **não** for aprovada, o(a) discente receberá mensagem para refazer as correções e submeter novamente a versão final da dissertação/tese.
  - Se a dissertação for aprovada seguir para próximo passo. (o sistema provavelmente enviará um e-mail informando ao discente sobre a situação).

## 2. Assinatura do Termo de Autorização da publicação

ENSINO → PRODUÇÕES ACADÊMICAS → TERMO DE AUTORIZAÇÃO



- Abrirá uma tela em que o(a) discente poderá confirmar a autorização para publicação da dissertação ou o(a) discente poderá EMBARGAR temporariamente a publicação da dissertação. Para embargar deverá ser apresentada justificativa (por exemplo, registro de patente, contrato de publicação, aceite de artigo em periódico científico etc.).
- O coordenador e o orientador decidirão sobre o embargo e o sistema remeterá mensagem ao discente.
- Após o termo de autorização, inserir os **documentos obrigatórios para expedição de diploma** – ARQUIVOS EM PDF. ATENTE-SE PARA A BOA QUALIDADE DAS IMAGENS E TEXTOS:
  - Diploma de graduação, frente e verso;
  - Documento de identidade;
  - CPF
- Após esses passos, a coordenação solicitará a homologação do diploma.
- O prazo para expedição e registro do diploma é de no **mínimo 120 dias**, a contar da homologação.

- Para saber se seu diploma foi emitido, APÓS OS 120 DIAS, o(a) discente deve acessar a página da Dicon: <https://www.ufsj.edu.br/dicon/diplomas.phpm>.
- O histórico final pode ser emitido pelo discente acessando o SIGAA.
- Se o(a) discente precisar de documento comprovando a conclusão do curso antes do término do prazo de 120 dias, entrar em contato com a secretaria do programa.

**Referências:**

UFRN/SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA. Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas. Natal: UFRN, 2016. (Suporte/material de apoio). Disponível em [https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sigaa:visao\\_geral](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sigaa:visao_geral). Acesso em 31 de maio de 2021.

UFAL/NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Manuais dos sistemas UFAL. Maceió: UFAL, 2018. Disponível em: <https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/SIGAA>. Acesso em 31 de maio de 2021.