



Universidade Federal
de São João del-Rei

ORIENTAÇÕES - PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

Elaborado por Ailton Alexandre de Assis
Assistente em Administração – PGHIS/UFSJ
Atualizado em março/2021

Caro(a) discente,

- Após a defesa da dissertação, o(a) discente tem no **MÁXIMO ATÉ 90 dias**, contados a partir da data da defesa, para revisar a dissertação, conforme indicações da banca e do orientador.
- Após revisada e formatada adequadamente a dissertação, o(a) discente deverá enviar para o e-mail profmatcap@ufsj.edu.br:

1. Arquivo em PDF da versão final da dissertação
2. Título da dissertação em INGLÊS (ou na língua estrangeira usada no abstract)
3. ARQUIVO SEPARADO em formato pdf contendo os seguintes documentos:
 - a) Diploma de graduação (frente e verso);
 - b) Histórico da Graduação;
 - c) Carteira de identidade (NÃO PODE SER CARTEIRA DE MOTORISTA);
 - d) CPF
 - e) Certidão de nascimento
 - f) Certidão de casamento (caso seja o caso)
 - g) Título Eleitor e comprovante votação última eleição.
 - h) Ficha Sucupira preenchida que será enviada pela coordenação

Obs. Os arquivos devem ter boa qualidade visual. Arquivos com documentos ilegíveis ou cortados não serão aceitos.

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA NO SIGAA

- Terminado o prazo de revisão da dissertação (60 dias), o(a) discente deverá acessar o SIGAA para acompanhar os procedimentos pós-defesa.
- Link para o SIGAA: <https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

a. Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Tese/Dissertações

The screenshot shows the main interface of the SIGAA system. The top navigation bar includes 'UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user information, and session time. The left sidebar contains a menu with 'Ensino' circled in red. Under 'Ensino', 'Produções Acadêmicas' is circled in red. Within this sub-menu, 'Submeter Teses/Dissertações' is circled in red. Other visible options include 'Consultar minhas Notas', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Alunos Aptos a Colar Grau', and 'Calendário Acadêmico'.

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

The screenshot shows the 'CONTROLE DE REVISÃO DE TESE' form. At the top, it displays the user's name 'JULIANA APARECIDA L. LUCIO' and the current semester '2020.4'. The main heading is 'PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE'. Below this, there is a yellow box with instructions: '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.' The form itself contains fields for 'Arquivo Corrigido' (with a blue star icon and 'Escolher arquivo' button circled in red), 'Resumo' (with a blue star icon and circled in red), and 'Observação'. At the bottom, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons, with 'Cadastrar' circled in red. A footer note states '* Campos com preenchimento obrigatório.' The footer also includes 'Portal do Discente' and contact information for the SIGAA system.

- c. **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 ressubmeter a versão final da dissertação.
 - Se a dissertação for aprovada seguir para próximo passo. (o sistema provavelmente enviará um e-mail informando ao discente sobre a situação).
- d. Assinatura do Termo de Autorização da publicação
Aba 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.
- e. 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.
- f. Após esses passos, a coordenação solicitará a homologação do diploma.
- g. O prazo para expedição e registro do diploma é de no **mínimo 120 dias**, a contar da homologação.
- Para saber se seu diploma está pronto, APÓS OS 120 DIAS, acesse:
<https://www.ufsj.edu.br/dicon/diplomas.phpm>.

- h. O histórico final pode ser emitido pelo discente no próprio SIGAA.
- i. Se o discente precisar de documento atestado de conclusão do curso antes do término do prazo de 120 dias, deverá entrar em contato com a secretaria do programa.

ETAPAS E RESPONSÁVEIS PELOS PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

✓ = etapa concluída

UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 S

terar vínculo Semestre atual: 2020.4 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: 201800008
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Curso: HISTÓRIA - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

Caro Aluno,
 Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma, situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

ETAPA		RESPONSÁVEL
1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 26/02/2021</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções	SECRETARIA/ COORDENAÇÃO
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i> Submeter versão corrigida	
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>	Desconsiderar/não implantado
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica</i>	Desconsiderar/não implantado
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica</i>	Desconsiderar/não implantado
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	DISCENTE
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	SECRETARIA/ COORDENAÇÃO
9º	INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	DISCENTE
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>	