

# Fluxo pós-defesa de tese/dissertação

Orientações para os usuários do sistema

Natal/RN  
Maio/2014

---

## INTRODUÇÃO

### Objetivo

O objetivo deste documento é esclarecer as etapas do novo fluxo implantado no SIGAA que envolve os procedimentos após a defesa de trabalho de pós-graduação (tese/dissertação). São descritas as mudanças e as novas operações no sistema que devem ser realizadas pelos alunos, orientadores e coordenadores/secretários de programas de pós-graduação.

### Público-alvo

Este documento destina-se aos alunos de mestrado e doutorado que defenderam suas teses/dissertações, assim como seus orientadores, e coordenadores ou secretários dos programas de pós-graduação.

## FLUXO PADRÃO

### 1. Consolidação da atividade de defesa

**Papel do usuário:** Coordenadores/secretários de pós-graduação *stricto sensu*.

**Caminho da operação:** Menu do Coord. Stricto -> Matrículas -> Atividades -> Consolidar

Quando a atividade consolidada é uma atividade de DEFESA (tese/dissertação), o sistema apresenta uma nova tela que permite ao coordenador/secretário informar a ata da sessão de defesa juntamente com a folha de correções do trabalho apresentado. As informações preenchidas são salvas num arquivo PDF que fica associado com a defesa.

### 2. Submissão da versão final corrigida da tese/dissertação

**Papel do usuário:** Alunos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado).

**Caminho da operação:** Menu do Discente -> Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter tese/dissertação

Quando o aluno é aprovado na defesa, seu status no sistema passa a ser DEFENDIDO. Nessa situação ele tem acesso a essa operação, onde pode obter o arquivo PDF contendo a ata da defesa e a folha de correções, como também submeter o arquivo da sua tese/dissertação já com as correções efetuadas para aprovação do seu orientador. Ao submeter a revisão, o sistema envia automaticamente um e-mail para o orientador do aluno.

**Problemas comuns:** O status DEFENDIDO é um status considerado inativo para o sistema. Caso o aluno possua algum outro vínculo, pode ser que ao fazer login no sistema ele acesse automaticamente um vínculo diferente, no qual a operação não está disponível. **Solução:** Clicar na opção (*Alterar vínculo*) localizada ao lado do nome do usuário logado no cabeçalho do sistema, e selecionar o vínculo correto (o vínculo de discente de mestrado ou doutorado com status DEFENDIDO).

### 3. Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação

**Papel do usuário:** Docente orientador do aluno de pós-graduação.

---

**Caminho da operação:** Menu do Docente -> Ensino -> Orientações Pós-graduação -> Meus Orientandos -> Revisar Tese/Dissertação

O orientador é responsável por verificar se as correções sugeridas foram realizadas pelo aluno. Nesta operação ele pode aprovar o documento ou retornar para adequação. Caso seja aprovada, o aluno pode proceder a impressão da versão final aprovada e entregar na coordenação/secretaria do seu programa de pós-graduação.

#### **4. Recebimento da versão final pela coordenação do programa**

**Papel do usuário:** Coordenador ou secretário de pós-graduação.

**Caminho da operação:** Portal Coord. Stricto -> Aluno -> Conclusão -> Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação

O coordenador/secretário do programa utiliza essa operação para informar ao sistema que o aluno entregou a versão final do seu trabalho de conclusão (tese ou dissertação). Após essa etapa, o aluno já pode assinar o termo de autorização para publicação do seu trabalho na biblioteca.

#### **5. Assinatura do Termo de Autorização para publicação**

**Papel do usuário:** Alunos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado).

**Caminho da operação:** Portal Discente -> Ensino -> Produções Acadêmicas -> Termo de Autorização

O aluno assina o termo de autorização para publicação do seu trabalho, indicando se a publicação será feita de imediato ou se será embargada por um determinado período. Caso deseje embargar a publicação, essa solicitação deverá ser aprovada pela PPG.

#### **6. Solicitação de Homologação de Diploma**

**Papel do usuário:** Coordenador ou secretário de pós-graduação.

**Caminho da operação:** Portal Coord. Stricto -> Aluno -> Conclusão -> Homologação de Diploma -> Solicitar Homologação de Diploma

O coordenador/secretário do programa utiliza essa operação para solicitar à PPG a homologação do diploma do aluno.

---