

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO *STRICTO SENSU* – PORTAL DO DISCENTE

Atividade	PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO, TESE OU OUTRO PRODUTO FINAL
------------------	---

Resumo das atribuições

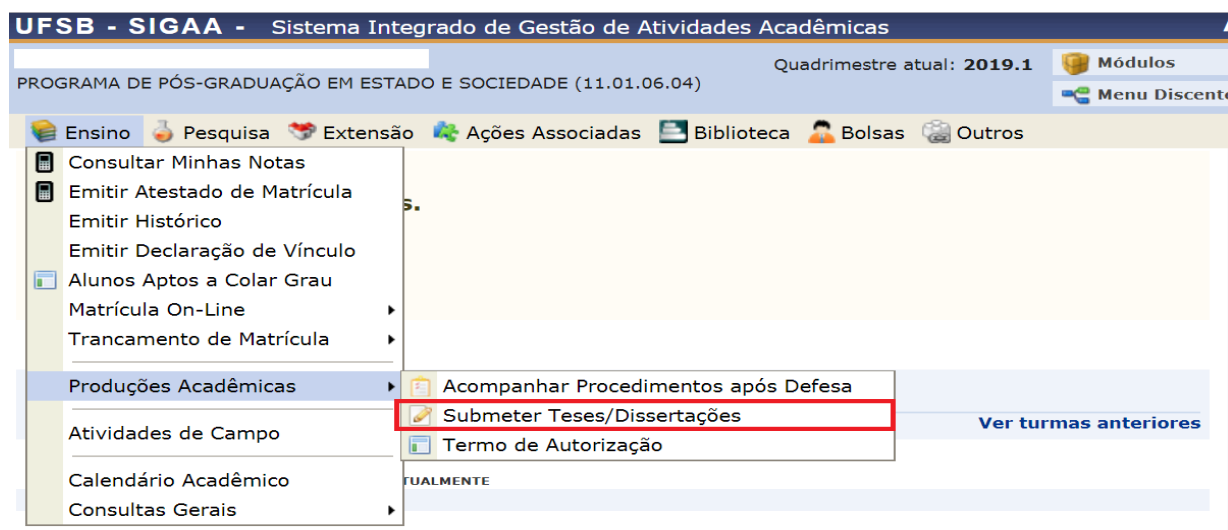
1. Orientador	Entrega Ata de Defesa na SECAD
2. SECAD	Consolida Atividade
3. Discente	Realiza das alterações recomendadas pela banca
4. Discente	Submete versão final
5. Orientador	Verificar versão final e aprovar para inclusão de ficha catalográfica
6. Discente	Solicitar ficha catalográfica no setor de bibliotecas
7. Discente	Ressubmeter trabalho final com ficha catalográfica e foha de aprovação
8. Orientador	Verificar e aprovar trabalho final com ficha catalográfica e foha de aprovação
9. Discente	Assinar termo de autorização.
10. Coordenador	Analisar presença dos elementos previstos pelo PPG, ficha catalográfica e folha de aprovação. Proceder com a confirmação aprovando a versão atual.
11. Discente	Inserir documentos obrigatórios: copia de CPF, RG ou CNH e Diploma de Graduação, diploma de graduação (frente e verso), histórico da pós-graduação e Protocolo de Depósito de Trabalho Acadêmico.
12. Coordenador	Validar documentação para solicitação do diploma.
13. Coordenador	Solicitar homologação de diploma.
14. PROPPG	Encaminha a solicitação de diploma para impressão.

Detalhamento de cada etapa

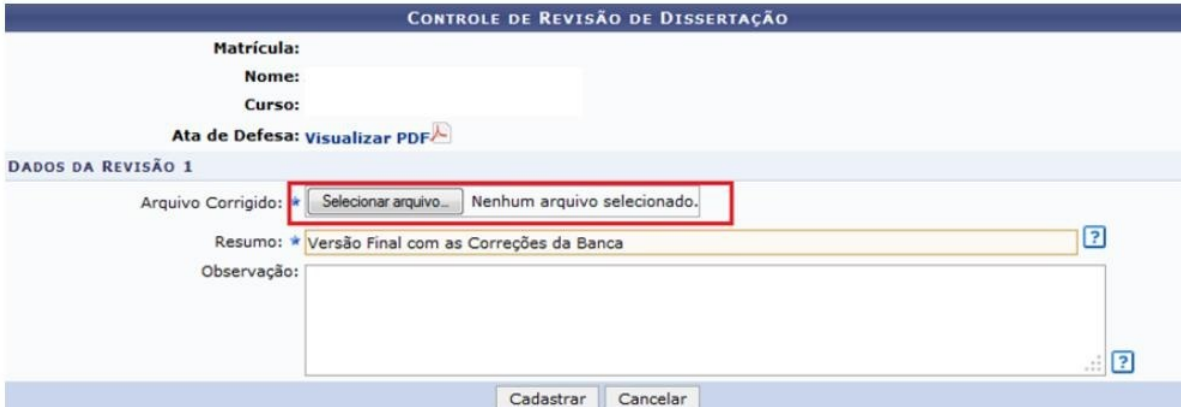
- Logo após a defesa do trabalho final de conclusão de curso *Stricto Sensu*, o **orientador** deverá entregar a ata de defesa preenchida e assinada no **Setor de Apoio Acadêmico**, para que o setor

arquive a documentação e providencie, junto à coordenação do curso, a consolidação da atividade de defesa. A consolidação será efetuada no sistema até 05 dias úteis após a realização da defesa de dissertação com status de aprovação.

- 2 Após a consolidação da atividade de defesa de dissertação, tese ou outro produto final, o discente deverá realizar as alterações/correções recomendadas pela banca examinadora.
- 3 Finalizadas as alterações/correções, o discente, obrigatoriamente, deverá enviar versão final do trabalho de conclusão de curso pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA. Para isso, acesse o Portal do Discente e siga o caminho: Menu Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.



- 4 Para a submissão do trabalho, o discente deve enviar o arquivo em formato PDF, informando um resumo das alterações realizadas. Após seleção do arquivo com a versão final e adição do resumo das correções realizadas e de observações (caso necessárias), clique em CADASTRAR. O discente deverá comunicar, por meio de e-mail, ao seu Orientador e ao Setor de Apoio Acadêmico de seu Campus.



CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula:
Nome:
Curso:

Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido: * Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: * ?

Observação:

- 5 O orientador deverá aprovar a versão final para que o discente solicite a ficha catalográfica no Setor de Biblioteca do campus. Para aprovar a submissão o orientador deverá ir no portal docente do SIGAA na aba Ensino>>> Orientações de Pós-Graduação >>> Meus orientandos. No menu do respectivo discente, o orientador deverá visualizar e revisar a versão submetida pelo discente. O



CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula:
Nome:
Curso:

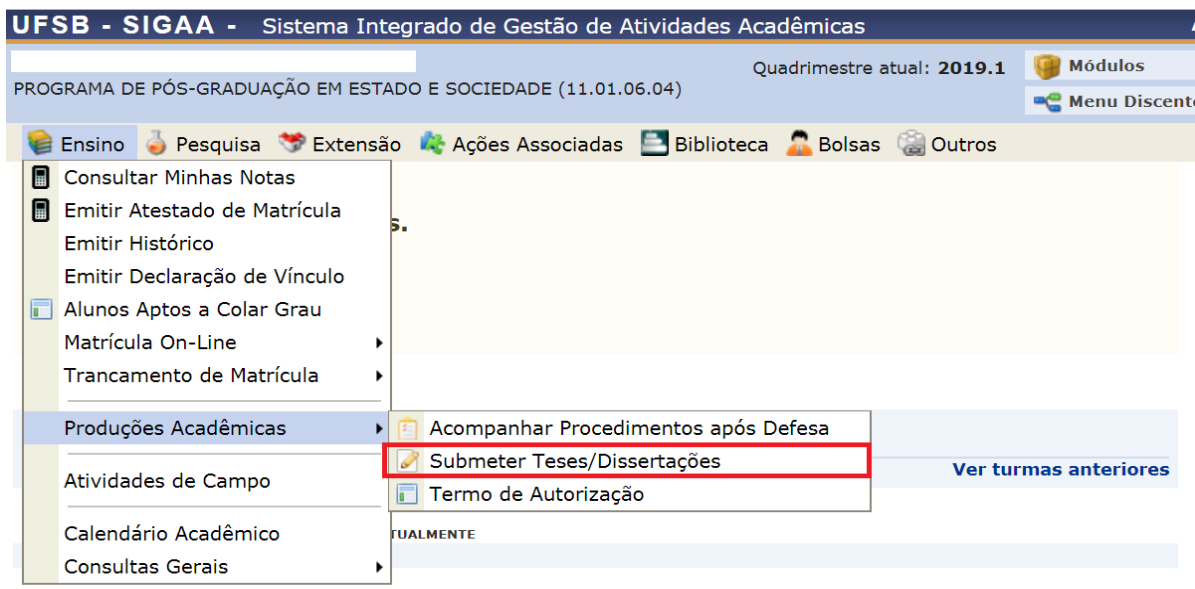
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

REVISÕES ANTERIORES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	10/09/2013 16:11		SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	10/09/2013 16:11

orientador poderá retornar o arquivo para novas correções. Caso isso ocorra, o discente deverá realizar as alterações solicitadas e reenviar o trabalho final, para aprovação do orientador, seguindo o mesmo caminho utilizado para o primeiro envio.

- 6 Após a aprovação da versão final pelo orientador, o discente deverá procurar o Setor de Biblioteca do Campus ao qual o seu PPG – Programa de Pós-Graduação está vinculado e solicitar a ficha catalográfica. Conforme a ABNT-NBR 14.724, a ficha catalográfica é item obrigatório para dissertações e teses. Vale ressaltar que as bibliotecas não realizam o serviço com prazo inferior a 5 (cinco) dias úteis.

- 7 Logo após o envio da ficha catalográfica pelo Setor de Biblioteca, o discente deverá RESSUBMETETER a versão final do trabalho de conclusão, com a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada inclusa no trabalho final, seguindo: Menu Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.

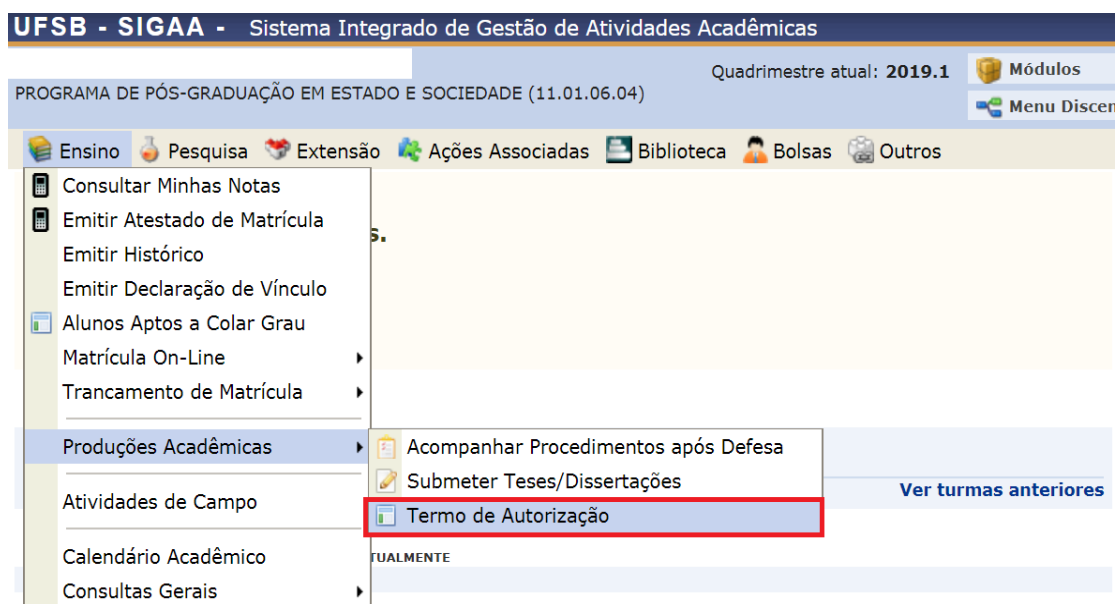


- 8 O orientador deverá aprovar a versão final do trabalho de conclusão de curso com a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada. Por isso, quando realizar a submissão, o discente deverá comunicá-la, por meio de e-mail, ao seu Orientador e ao Setor de Apoio Acadêmico de seu Campus.
- 9 Após a aprovação do orientador, o discente deverá preencher, por meio do menu Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização, a autorização para publicação de sua tese/dissertação/outro produto final. Conforme modelo abaixo:

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação abaixo relacionada, autorizo o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Sul da Bahia a armazenar e publicar em repositório institucional ou disponibilizá-la para consulta *in loco* sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/1998, e conforme permissões assinaladas para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.

*Para documentos finais de conclusão com especificidades de divulgação, ao cadastrar o Termo de Autorização, o discente selecionará a opção "Embargada", informando uma data de término

desse embargo. O trabalho não será disponibilizado, mas a partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada. Nesses casos, é necessário cadastrar uma "Justificativa" ao embargo que deverá ser validada pelo orientador, e aí o termo será considerado "Assinado".



10 O coordenador do curso, deverá confirmar o seu recebimento, dando início ao processo de homologação do diploma e encerrando o fluxo de submissão do trabalho. Deve acessar o Portal do Coordenador Stricto Sensu <<< Aluno <<< Conclusão <<< Confirmar recebimento de tese/dissertação. Selecionar o discente. Analisar e se a dissertação estiver com os elementos previstos pelo curso, ficha catalográfica e folha de aprovação, proceder com a confirmação.

Caro Coordenador,

Utilize o formulário abaixo para avaliar o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicita quais adequações o discente terá que realizar.

Na impossibilidade do orientador validar a versão final da Dissertação, Utilize o formulário para validar a revisão, escolhendo o status **APROVADA** ou **RECEBIDA E VALIDADA**.

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

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Curso: MESTRADO EM CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS AMBIENTAIS/PPGCTA - PORTO SEGURO - PRESENCIAL
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: [Baixar a versão](#)

Status: RECEBIDA E VALIDADA

Observação:

 [Ver Arquivo](#)

 [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
------------	------------	-------------------	--------	--------------

10.a Essa autorização é obrigatória, contudo, é possível embargar a disponibilização dos elementos textuais do trabalho por um período de tempo. A partir desse período, a produção será disponibilizada na íntegra.

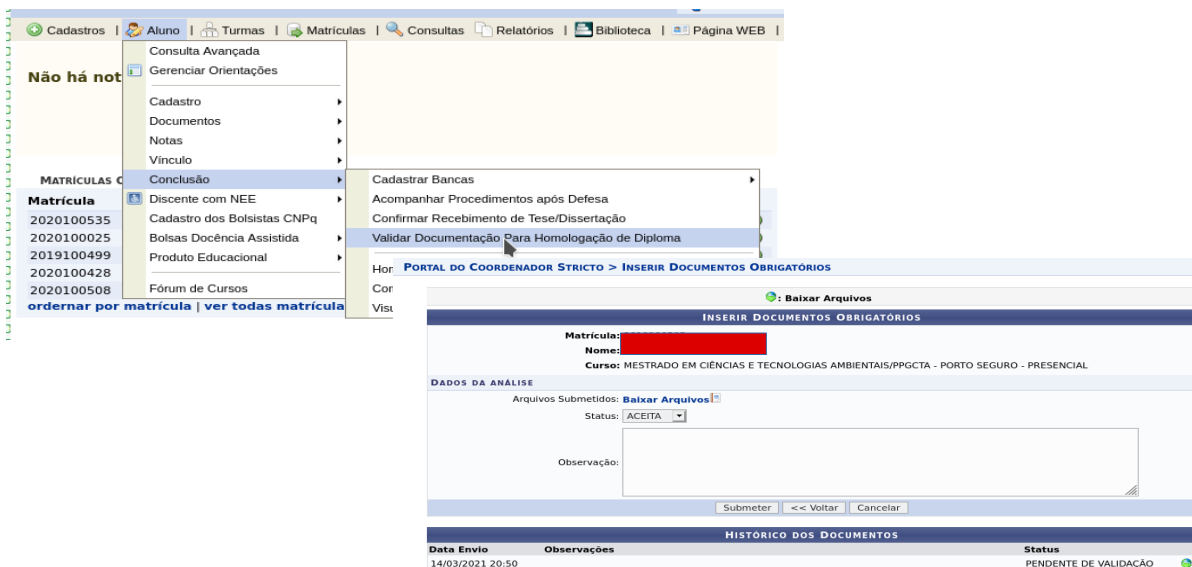
10.b Para os trabalhos sem limitações de divulgação, ou seja, com permissão pública imediata, o procedimento é conforme o mencionado no manual.

10.c Para documentos finais de conclusão com especificidades de divulgação ao cadastrar o Termo de Autorização, o discente selecionará a opção "Embargada", informando uma data de término desse embargo. O trabalho não será disponibilizado, mas a partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada. Nesses casos, é necessário cadastrar uma "Justificativa" ao embargo que deverá ser validada pelo orientador, e aí o termo será considerado "Assinado".

11 O discente deverá inserir os documento obrigatórios: CPF, RG (não pode CNH porque este documento não inclui a Naturalidade), diploma de graduação (frente e verso), histórico da pós-graduação, Protocolo de Depósito de Trabalho Acadêmico disponibilizado pelo Setor de Biblioteca ao qual o Programa está vinculado com assinatura e carimbo do servidor e Declaração de Nada Consta emitido pelo Setor de Biblioteca ou por meio da área do aluno no Meu Pergamum. Para isso deve acessar o Portal Discente <<<< Ensino <<<< Produções acadêmicas <<<< Acompanhar procedimentos Pós-Defesa. Na tela seguinte, clicar em inserir documentos obrigatórios. Adicionar um arquivo de cada vez e submeter.



12 O coordenador deverá analisar e validar a documentação enviada pelo discente acessando o menu Portal do Coordenador <<<< Aluno <<<< Conclusão <<<< Validar documento para homologação do diploma. Se a documentação enviada estiver em acordo com os documentos solicitados, o coordenador deverá aceitar e submeter.



13 O Coordenador deve homologar o trabalho e final, analisar a documentação final e proceder a solicitação do diploma. No Portal do Coordenador <<<< Aluno <<<< Conclusão <<<< Homologação de diploma <<<< Solicitar homologação de diploma.

14 A solicitação deverá ser homologada pela PROPPG.

Observações:

- 14.a Estudantes que solicitaram a inclusão do nome social nos registros acadêmicos, nos termos do art. 6º da Resolução 19/2015 da UFSB, e que não desejem seu registro no diploma, deverão anexar o requerimento informando essa vontade;
- 14.b Apresentar certidão de casamento (caso tenha mudado de estado civil).

VISUALIZAÇÃO DAS ETAPAS NECESSÁRIAS PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 25/03/2021</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 26/03/2021</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada. 26/03/2021</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 26/03/2021</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 26/03/2021</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓ <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 26/03/2021</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓ <i>Recebida pela coordenação. Validada em 26/03/2021</i> Clique aqui para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada.
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ✓ <i>Documentação Aceita</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA ✓ <i>Em homologação pela PPG. 26/03/2021</i>

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Setor de Apoio Acadêmico do campus em que cursou o PPG:

- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Paulo Freire – setoracademico.cpf@ufsb.edu.br
- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Jorge Amado – secad.cja@ufsb.edu.br
- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Sosígenes Costa – posgraduacao.csc@ufsb.edu.br