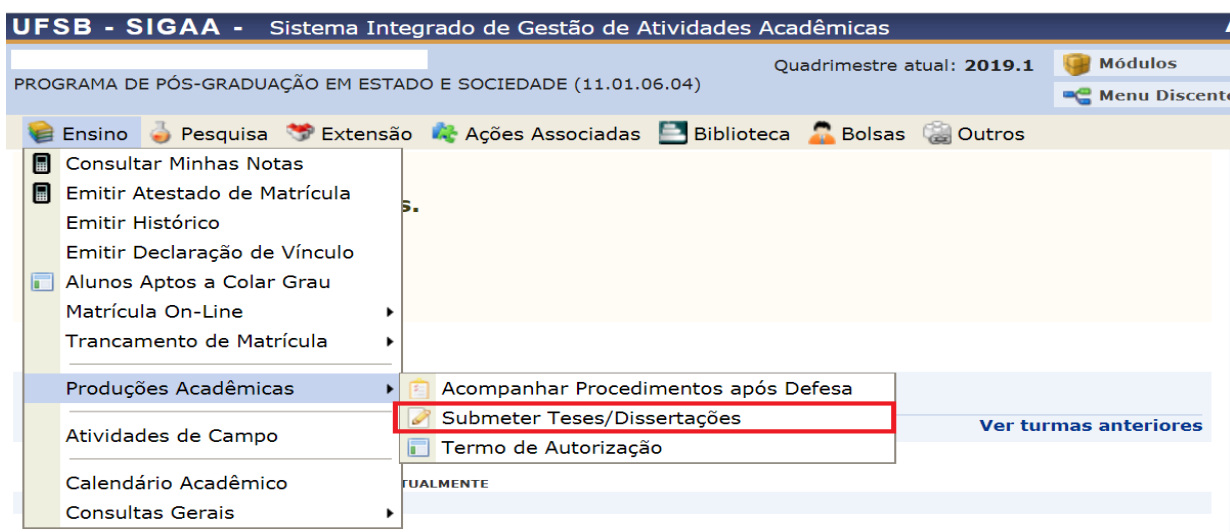


PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO *STRICTO SENSU* – PORTAL DO DISCENTE

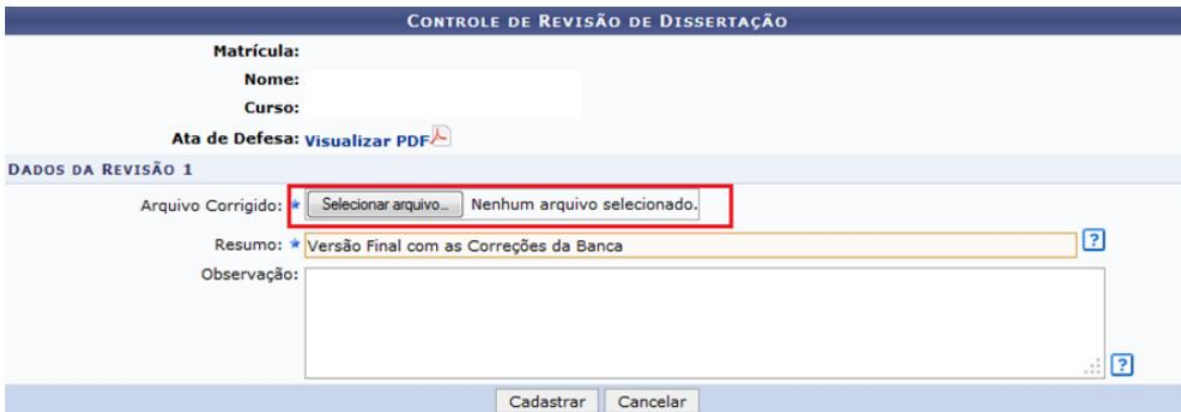
Atividade	PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO, TESE OU OUTRO PRODUTO FINAL
Local	Portal do Discente

- 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 archive 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.
- 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.
- 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.



The screenshot shows the UFSB SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) portal. The header includes the UFSB logo and name, the current semester (2019.1), and a 'Módulos' button. The main navigation bar contains icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, and Outros. A dropdown menu for 'Ensino' is open, showing options like 'Consultar Minhas Notas', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Alunos Aptos a Colar Grau', 'Matrícula On-Line', 'Trancamento de Matrícula', 'Produções Acadêmicas', 'Atividades de Campo', 'Calendário Acadêmico', and 'Consultas Gerais'. The 'Produções Acadêmicas' option is selected, and its sub-menu is displayed, highlighting 'Submeter Teses/Dissertações' with a red box. Other sub-menu items include 'Acompanhar Procedimentos após Defesa' and 'Termo de Autorização'. A 'Ver turmas anteriores' link is also visible.

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:



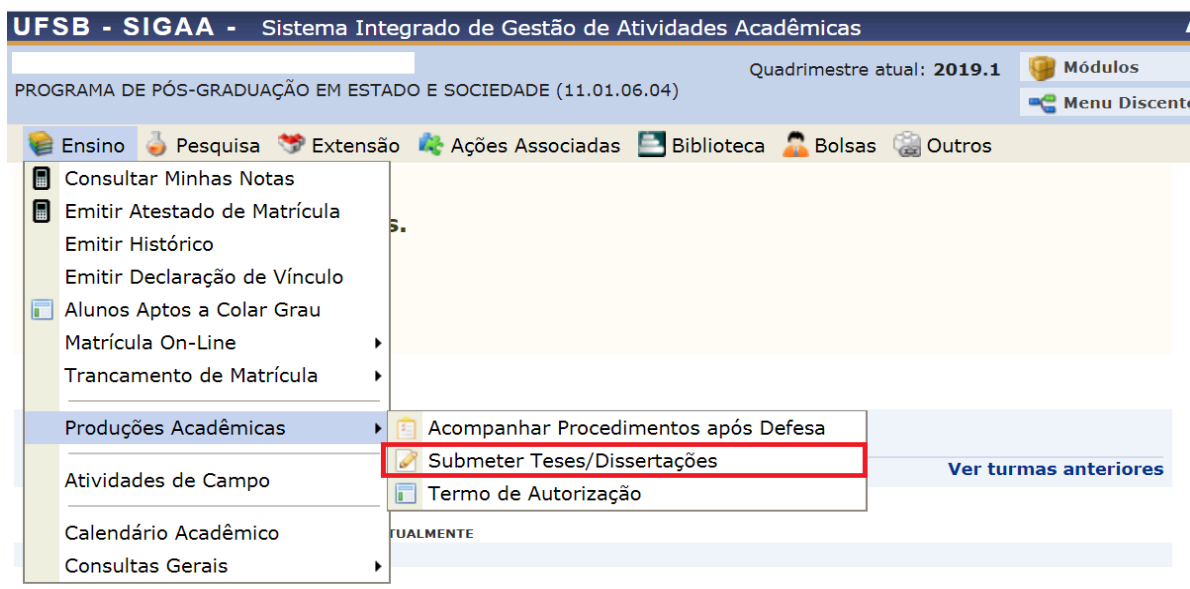
5. Após a submissão da versão final corrigida no Portal do Discente, o orientador deverá aprovar a versão final para que o discente solicite a ficha catalográfica no Setor de Biblioteca do campus. Por isso, quando realizar a submissão, o discente deverá comunicá-la, por meio de e-mail, ao seu Orientador e ao Setor de Apoio Acadêmico de seu Campus.



CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO				
Matrícula:				
Nome:				
Curso:				
Ata de Defesa: Visualizar PDF				
Cancelar				
Ver Arquivo Visualizar Detalhes				
REVISÕES ANTERIORES				
N° 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

6. O 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.
7. 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 no formato de monografia. O item é dispensável nos formatos artigo e capítulo de livro. Vale ressaltar que as bibliotecas não realizam o serviço com prazo inferior a 5 (cinco) dias úteis.

8. Logo após o envio da ficha catalográfica pelo Setor de Biblioteca, o discente deverá RESSUBMETTER 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.



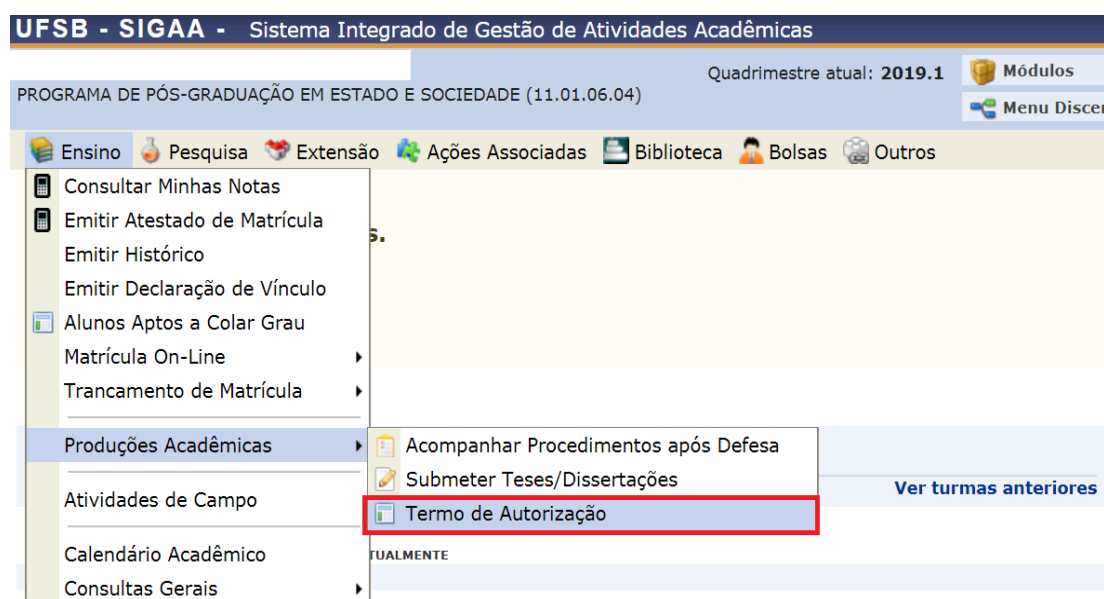
9. O orientador deverá aprovar a versão final do trabalho de conclusão de curso com a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada, caso monografia, ou capa, folha de rosto e folha de aprovação assinada, caso artigo ou capítulo de livro. Por isso, quando realizar a submissão, o discente deverá comunicá-la, por meio de e-mail, ao seu Orientador e ao Setor de Apoio Acadêmico de seu Campus.

10. 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".



11. Após a aprovação do orientador e a assinatura do Termo de Autorização, o trabalho será encaminhado para o coordenador do curso, que confirmará o seu recebimento, dando início ao processo de homologação do diploma e encerrando o fluxo de submissão do trabalho.
 - 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.
 - b. Para os trabalhos sem limitações de divulgação, ou seja, com permissão pública imediata, o procedimento é conforme o mencionado no manual.
 - 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".
12. Após conclusão das etapas de submissão da versão do trabalho final de conclusão de curso, o discente deverá comparecer ao Setor de Apoio Acadêmico do Campus em que cursou o PPG para

solicitar a abertura do processo para solicitação do diploma com requerimento devidamente preenchido, com os documentos listados abaixo:

- a. Protocolo de Depósito de Trabalho Acadêmico disponibilizado pelo Setor de Biblioteca ao qual o Programa está vinculado com assinatura e carimbo do servidor. O trabalho deve ser entregue em formato digital, gravado na extensão PDF, em arquivo único e em mídia de suporte CD ou DVD. A mídia de suporte deve estar acondicionada em caixa de proteção para DVD com capa editada conforme modelo disponível na página do Sistema de Bibliotecas no site da UFESB. O trabalho ficará disponível para consulta no catálogo online da universidade por meio do Sistema Pergamum;
 - b. Declaração de Nada Consta emitido pelo Setor de Biblioteca ou por meio da área do aluno no Meu Pergamum. Para emitir o Nada Consta o discente precisa estar quite com todas as Bibliotecas da instituição;
 - c. Estudantes que solicitaram a inclusão do nome social nos registros acadêmicos, nos termos do art. 6º da Resolução 19/2015 da UFESB, e que não desejem seu registro no diploma, deverão anexar o requerimento informando essa vontade;
 - d. Apresentar certidão de casamento (caso tenha mudado de estado civil).
13. O Setor de Apoio Acadêmico, com base na cópia dos documentos arquivados na UFESB, abrirá o processo e anexará:
- a. Carteira de identidade do discente;
 - b. Diploma de graduação (frente e verso);
 - c. Histórico escolar da Pós-graduação;
14. Envio do Processo para a Coordenação do PPG, que incluirá no processo:
- a. Ata da defesa de trabalho (dissertação ou tese);
 - b. Despacho Decisório da Coordenação do PPG de que o aluno cumpriu com todas as exigências para obtenção do diploma.
15. Envio do processo para a Secretaria Geral da PROPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. O prazo para a expedição do diploma será, aproximadamente, de 30 dias após recebimento do processo administrativo no SIPAC pela Secretaria Geral da PROPPG.

RESUMO DAS ETAPAS DE SUBMISSÃO DA VERSÃO DO TRABALHO FINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO *STRICTO SENSU*

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>	Coordenação/Setor de Apoio Acadêmico
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>	Estudante
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Necessário a submissão da versão final.</i>	Orientador
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>	Estudante
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	Estudante
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	Orientador
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	Estudante
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	Coordenação
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	Coordenação de Pós-Graduação/DPG/PROPPG

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