

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

<b>Atividade</b>	<b>PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO, TESE OU OUTRO PRODUTO FINAL</b>
------------------	---

### Resumo das atribuições

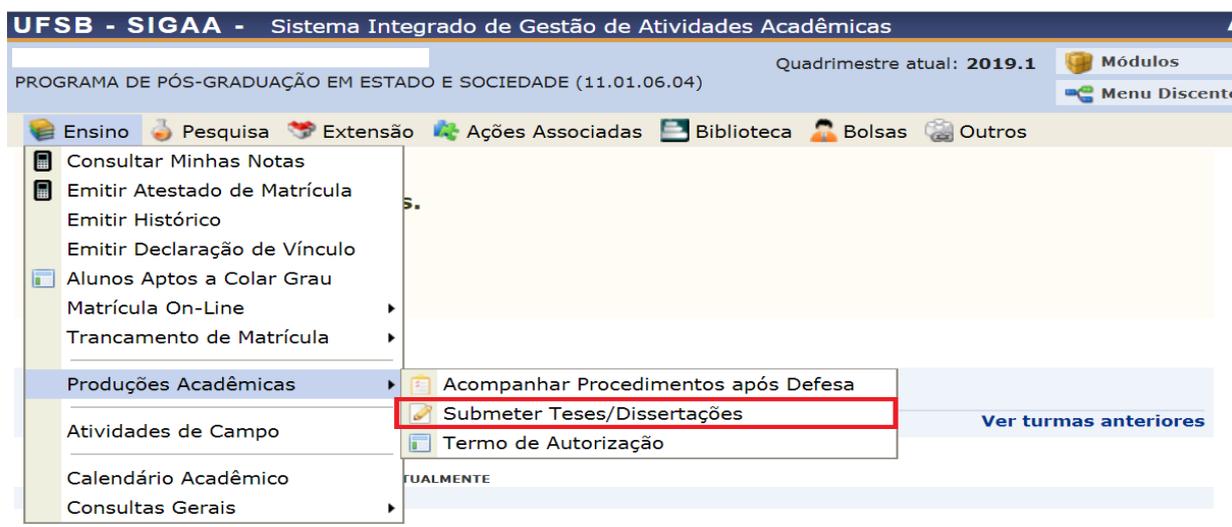
<b>1. Orientador</b>	Entrega Ata de Defesa na SECAD
<b>2. SECAD</b>	Consolida Atividade
<b>3. Discente</b>	Realiza das alterações recomendadas pela banca
<b>4. Discente</b>	Submete versão final
<b>5. Orientador</b>	Verificar versão final e aprovar para inclusão de ficha catalográfica
<b>6. Discente</b>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

### Detalhamento de cada etapa

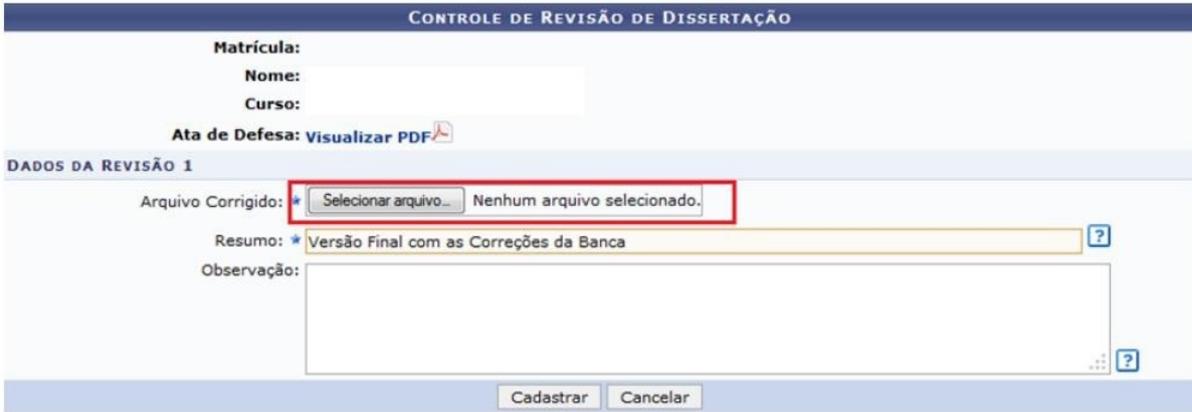
- Logo após a defesa do trabalho final de conclusão de curso *Stricto Sensu*, o **orientador** deverá entregar a ata de defesa preenchida e assinada no **Setor de Apoio Acadêmico**, para que o setor

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.

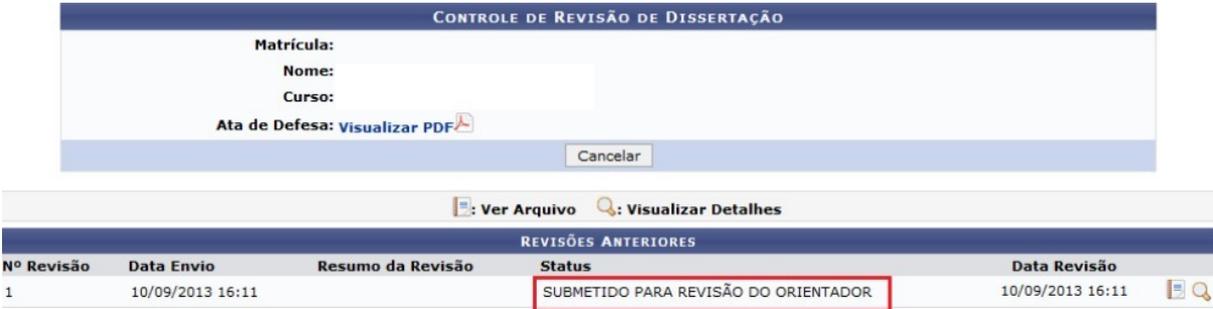
- 2 Após a consolidação da atividade de defesa de dissertação, tese ou outro produto final, o discente deverá realizar as alterações/correções recomendadas pela banca examinadora.
- 3 Finalizadas as alterações/correções, o discente, obrigatoriamente, deverá enviar versão final do trabalho de conclusão 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.



- 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

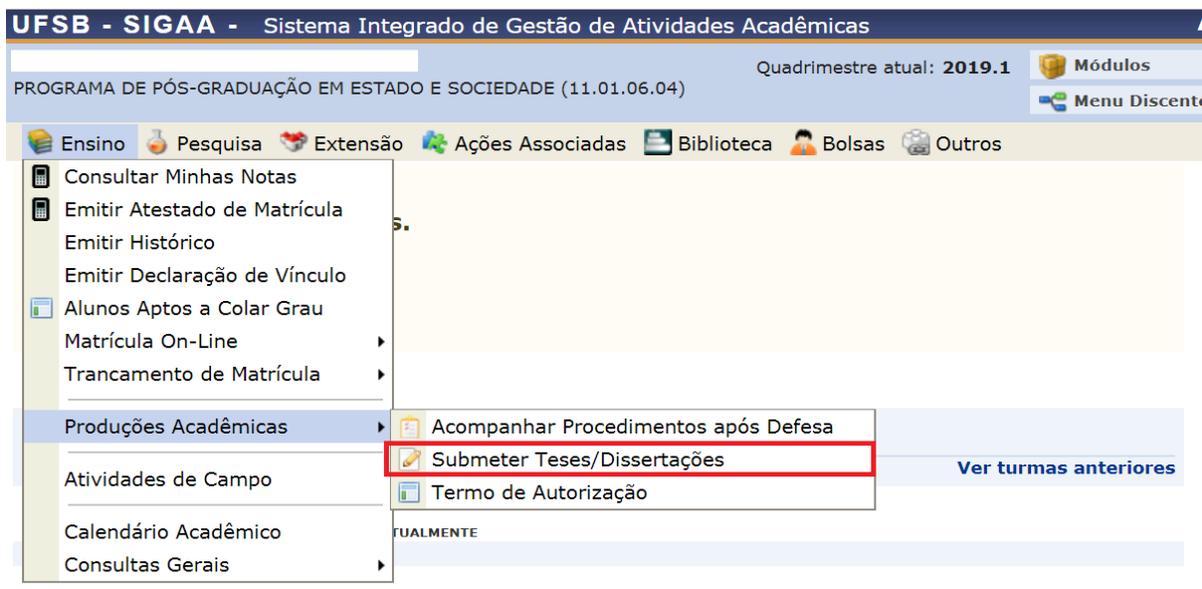


Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	10/09/2013 16:11		SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	10/09/2013 16:11

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.

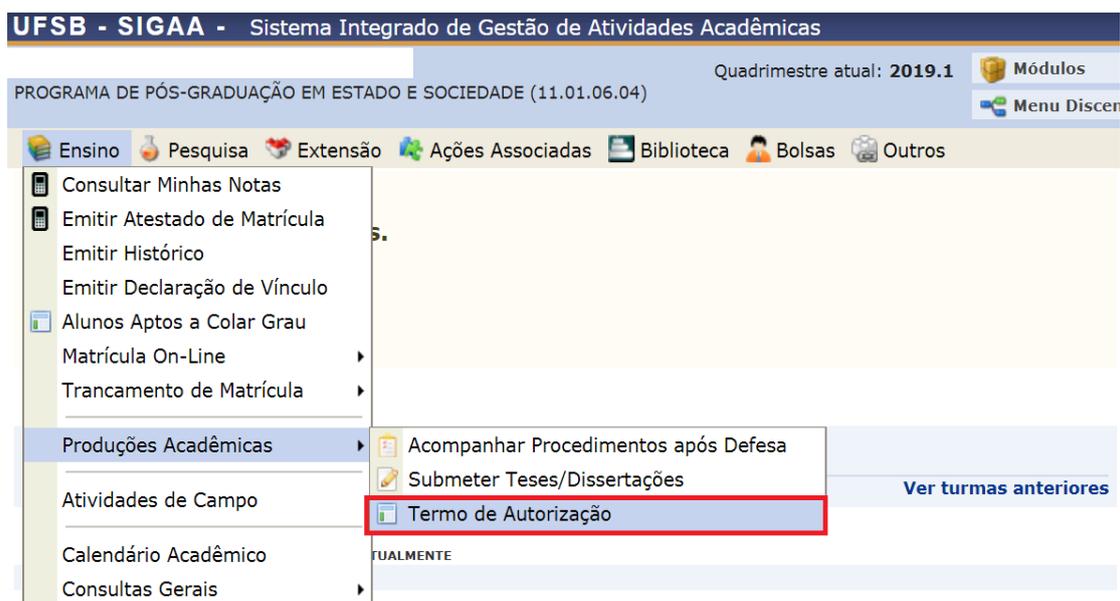


- 8 O orientador deverá aprovar a versão final do trabalho de conclusão de curso com a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada. Por isso, quando realizar a submissão, o discente deverá comunicá-la, por meio de e-mail, ao seu Orientador e ao Setor de Apoio Acadêmico de seu Campus.
- 9 Após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

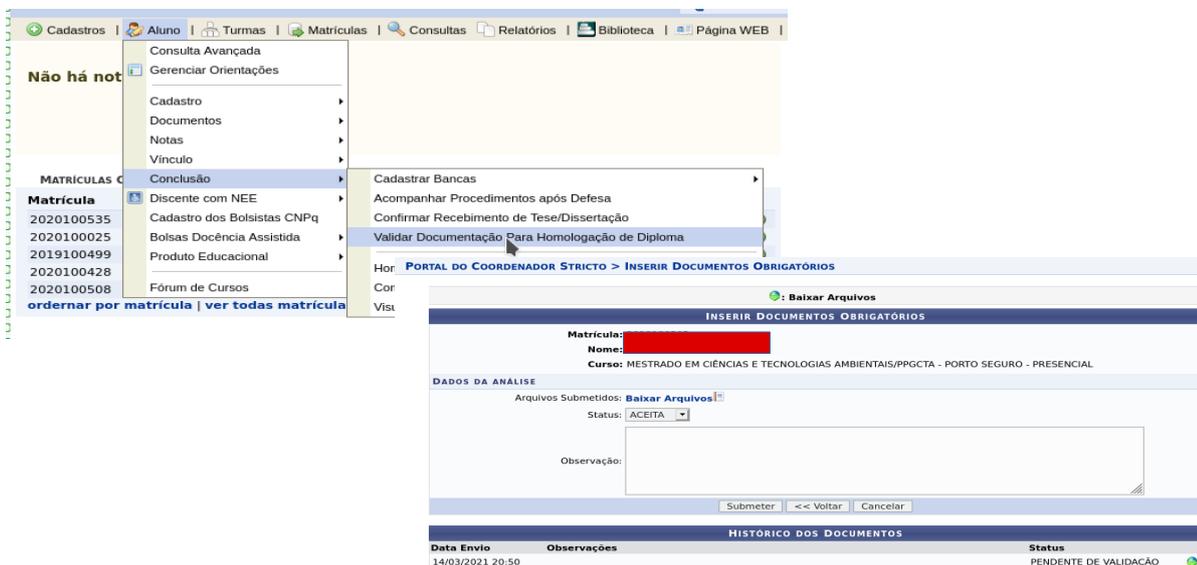
10.b Para os trabalhos sem limitações de divulgação, ou seja, com permissão pública imediata, o procedimento é conforme o mencionado no manual.

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 <a href="#">aqui</a> 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](mailto:setoracademico.cpf@ufsb.edu.br)
- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Jorge Amado – [secad.cja@ufsb.edu.br](mailto:secad.cja@ufsb.edu.br)
- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Sosígenes Costa – [posgraduacao.csc@ufsb.edu.br](mailto:posgraduacao.csc@ufsb.edu.br)