

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO  
E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**  
Diretoria de Pós-graduação

**FLUXO PÓS DEFESA DE TESES E  
DISSERTAÇÕES NA UFOPA**

# PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- **Pró-reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica**

Lenise Vargas Flores da Silva

- **Diretor de Pós-Graduação**

Antônio do Socorro Ferreira Pinheiro

- **Coordenadora de Programas Institucionais**

Carla Marina C. Paxiúba

- **Equipe Técnica**

Carlos Manoel Rocha Melo

Elineuza Alves da Silva

Jonathan dos Santos Rego

# FLUXO PÓS DEFESA DE TESE E DISSERTAÇÕES

FLUXO PÓS DEFESA DE TESE E DISSERTAÇÕES.....	3
1 – ETAPA PROGRAMAS DE PÓS - GRADUAÇÃO .....	4
2 – ETAPA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	10
3 – FLUXO DE EMISÃO DE DIPLOMA.....	12

# 1 – ETAPA PROGRAMAS DE PÓS - GRADUAÇÃO

A Figura 1 apresenta a tela de acompanhamento dos procedimentos que devem ser seguidos após a defesa. A tela estará disponível para os diversos papéis envolvidos no processo e apresenta as etapas desde a consolidação até a solicitação de homologação do diploma pela coordenação do curso. Cada etapa possui um texto associado, indicando a sua situação. Quando uma etapa for completada, haverá uma indicação de sucesso e a data em que a operação foi realizada.

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

Figura 1 – Fluxo Após Defesa

A consolidação da atividade de defesa é a primeira etapa do fluxo e deve ser feita em Portal Coordenação → Matrículas → Atividades → Consolidar

Para concluir a consolidação, a coordenação deverá fornecer os dados para gerar a ata de defesa, incluindo, opcionalmente, comentários gerais da folha de correções, ou anexar um arquivo pdf com a ata e folha de correções.

Após a consolidação da atividade de defesa e cadastro da ata/folha de correções, o discente deverá cadastrar a versão corrigida do trabalho para a análise do orientador. Isso pode ser feito através do link Submeter versão corrigida no acompanhamento dos

procedimentos de defesa (Acompanhar Procedimentos Após Defesa) ou através da opção Submeter Teses/Dissertações, ambas disponíveis no menu Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas

The screenshot shows the 'PORTAL DO DISCENTE' interface. At the top, it displays 'UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2020.1'. Below this, there are navigation links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main heading is 'PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO'. A message reads: 'Caro Discente, Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação 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 is titled 'CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO' and contains the following information: 'Matricula: 000000000', 'Nome: NOME DO DISCENTE', 'Curso: CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA', and 'Ata de Defesa: Visualizar PDF'. Under the heading 'DADOS DA REVISÃO 1', there is a file selection field 'Arquivo Corrigido' with a dropdown menu showing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arqui... selecionado'. Below this are text input fields for 'Resumo' and 'Observação', each with a help icon. At the bottom of the form are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 2 – Submissão Tese Corrigida

O pdf do arquivo corrigido e um breve resumo deve ser informado para que o cadastro possa ser feito. Opcionalmente, o discente poderá incluir uma observação sobre a revisão. Avaliação da versão corrigida enviada pelo discente

Depois da submissão da versão corrigida pelo discente, o orientador (ou coorientador) deverá avaliá-la. Será possível aceitar a versão ou retorná-la para adequação. Para visualizar as revisões, é necessário acessar primeiramente as orientações através de Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos.

Dentre as operações possíveis para os orientandos, há a opção Revisar Tese/Dissertação. Quando o usuário acessa a opção de Revisar Tese/Dissertação é redirecionado para a tela da Figura 3. O docente poderá visualizar a última versão do trabalho enviada pelo discente e deverá aprová-la ou solicitar alterações.



Figura 3 – Avaliação Orientador

Com a versão corrigida do trabalho aprovada pelo orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica à biblioteca. A solicitação deverá ser feita através da opção Minhas Fichas Catalográficas, 4ª Etapa apresentada na tela de Acompanhamento dos Procedimentos Após Defesa.



Figura 4 – Ficha Catalográfica

Ao selecionar a opção, o discente deverá escolher clicar no link Solicitar Ficha Catalográfica, conforme destacado na Figura 5.



Figura 5 – Solicitar Ficha Catalográfica

Os dados da solicitação devem ser preenchidos corretamente pelo discente para que ela possa ser realizada. Após o cadastro da solicitação, o discente deverá aguardar até que a biblioteca faça o atendimento e valide a ficha catalográfica.

As solicitações feitas pelos discentes devem ser avaliadas por servidores da biblioteca através do módulo Biblioteca → Aba Inf. e Referência → Gerenciar Solicitações → Normalização e Ficha Catalográfica

Depois da validação da ficha catalográfica pela biblioteca, o discente será notificado por e-mail. Ele deverá acessar a tela de acompanhamento dos procedimentos após a defesa e selecionar na 4ª etapa a opção Minhas Fichas Catalográficas (Figura 6)

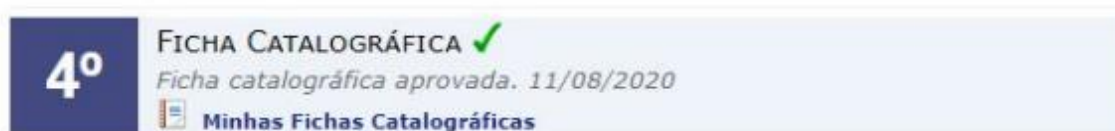


Figura 6 – Minhas Fichas Catalográficas

Tendo selecionado a opção Visualizar, o discente será redirecionado para a tela de Visualização da Solicitação da Ficha Catalográfica. Nela, o discente deverá selecionar a opção Imprimir Ficha Catalográfica (.pdf) para fazer download da ficha e anexá-la ao seu trabalho. Caso seja necessário, o aluno poderá solicitar alteração da ficha.

Em posse do arquivo da versão final do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá submetê-la para revisão do orientador, através do link Resubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica (Figura 7), na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através de Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.



Figura 7 – Resubmeter Tese

O discente deverá anexar o arquivo corrigido com a ficha catalográfica e informar um resumo da revisão enviada e, então, clicar em Cadastrar (Figura 8). Após o envio, o orientador deverá aprovar a versão com a ficha.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NOME DISCENTE: PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,  
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação para revisão do Orientador.  
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**

Matricula: 00000000000  
Nome: NOME DISCENTE  
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA  
Ata de Defesa: Visualizar PDF

**DADOS DA REVISÃO 2**

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo: [?]

Observação: [?]

Cadastrar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

Figura 8– Formulário para submeter tese

De modo similar ao realizado na aprovação da versão final corrigida da dissertação, o orientador deverá aprovar a versão ressubmetida com a ficha catalográfica. A revisão deve ser feita através do item Revisar Tese/Dissertação, na tela de listagem das orientações (Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos) Na tela de Controle de Revisão do Trabalho. O orientador pode aprovar a revisão ou retorná-la para adequação pelo discente.

Posteriormente à aprovação da versão do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá preencher o termo de autorização de publicação, acessando o link Assinar termo de autorização na etapa 7 da tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa (Figura 9).

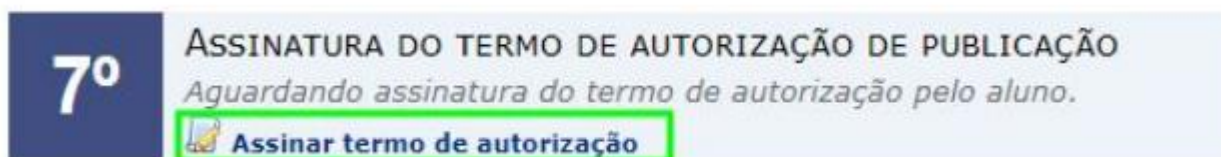


Figura 9 – Assinar Termo de Autorização de Publicação

Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o arquivo abaixo do Termo de Autorização de Publicação.

Observação: Sem a assinatura do Termo de Autorização não é possível homologar o trabalho final realizado no curso de pós-graduação nem receber o diploma. Conforme



Termo de Autorização de Publicação da Biblioteca , para assinar eletronicamente o termo de autorização o discente deve concordar com o texto de autorização, informar a agência de fomento (instituição que patrocinou o seu trabalho) e informar o modo de disponibilização do trabalho: se Pública ou Embargada.

Na disponibilização pública, o seu trabalho estará disponível na íntegra para acesso. Em caso de embargo, o acesso ao seu trabalho poderá ser bloqueado por um período máximo de até 5 anos.

**A justificativa e o período de embargo informado serão analisados e validados pelos gestores no módulo de Stricto Sensu.** Importante registrar a ciência e anuência do coordenador ao pedido de embargo.

Caso sejam aceitos, o embargo será liberado. Se não, será necessário assinar novamente o termo de autorização com a disponibilização pública do seu trabalho ou um período de embargo menor.

Finalizadas todas as etapas anteriores, a coordenação deverá receber a versão final do trabalho do discente em Portal Coordenação → Aluno – Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação.

Será exibida na sequência a tela de busca do discente, que deverá ser selecionado. Após a seleção do discente, o usuário será levado para a tela de controle de revisão do trabalho. O coordenador poderá receber e validar o trabalho ou retorná-lo para adequação da ficha catalográfica.

Por fim, a coordenação do programa de pós-graduação deverá proceder com a homologação do trabalho final do discente. É importante salientar que o trabalho só poderá ser homologado se o discente não tiver pendências na biblioteca, isto é, não possuir empréstimos vigentes nem multas não quitadas. A operação homologação é acessada em Portal Coordenação → Aluno → Conclusão → Expedição de Diploma → Solicitar Expedição de Diploma, ou através da opção Solicitar Homologação na etapa 9 exibida na tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa.

## 2 – ETAPA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Quando o trabalho do aluno é homologado nos programas de pós-graduação é gerado um processo no SIPAC e encaminhado a Diretoria de Pós-graduação. Este processo deve ser recebido no SIPAC e analisado na DPG. O processo deve incluir os seguintes documentos:

- Cópia do RG do aluno
- Cópia do Cpf do Aluno
- Publicação do Aluno
- Ata de defesa assinada por todos os membros

Caso todos os documentos estejam corretamente preenchidos a DPG deve encaminhar via SIPAC o processo de emissão de diploma para o DRA e concluir o aluno no SIGAA utilizando a funcionalidade concluir Aluno disponível no menu vínculo Matrícula.

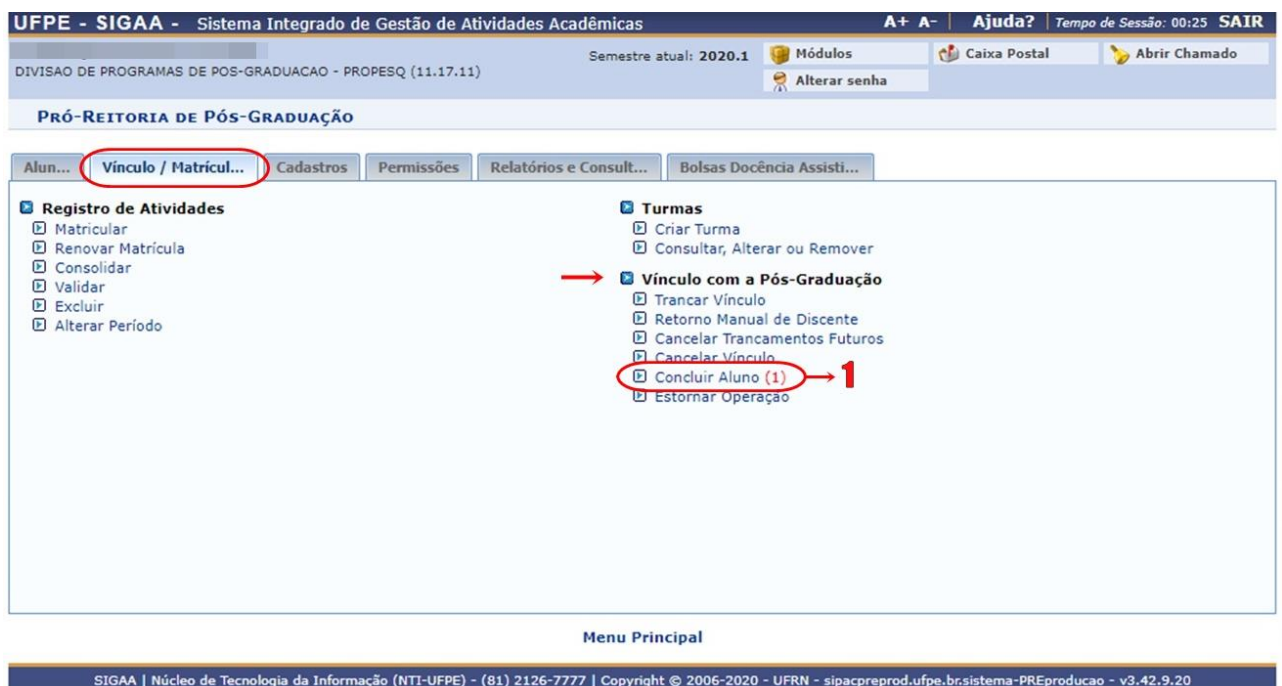


Figura 10 – Concluir Aluno

- Nesta tela serão exibidos o resumo dos dados pessoais do discente e os detalhes do trabalho de Tese/Dissertação que ele defendeu.
- Em “Mês/Ano de Referência” informe quando o discente foi concluído.
- Em “Observações” digite apenas alguma informação importante sobre a operação, como, por exemplo, porque o discente está sendo concluído manualmente.

- Feito o preenchimento dos dados, digite sua senha no campo “Senha” e clique no botão “Confirme a Conclusão do Programa”.

Ao finalizar a operação, uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela inicial do Gestor, e o status do discente será alterado para “Concluído”.

### 3 – FLUXO DE EMISSÃO DE DIPLOMA

Após a defesa da Tese o aluno deve executar o fluxo descrito no item 1, no âmbito do seu programa de pós. Ao finalizar este fluxo, o programa de pós solicita a conclusão do aluno e a emissão do diploma através de um processo eletrônico que é encaminhado a diretoria de pós-graduação. No âmbito da diretoria de pós é realiza a conclusão do aluno e se o processo estiver corretamente instruído, é encaminhado para diretoria de registro para emissão do diploma, conforme fluxo descrito na figura 11. O aluno é cadastrado como parte interessada do processo e recebe por e-mail todos os registros de movimentação. Quando o diploma é emitido, o processo é arquivado e o aluno recebe por e-mail a informação que seu diploma foi emitido e está disponível para recebimento na sala da diretoria de registro – DRA. Para receber o diploma o aluno deve comparecer ao setor da diretoria de registro e apresentar um documento oficial com foto.

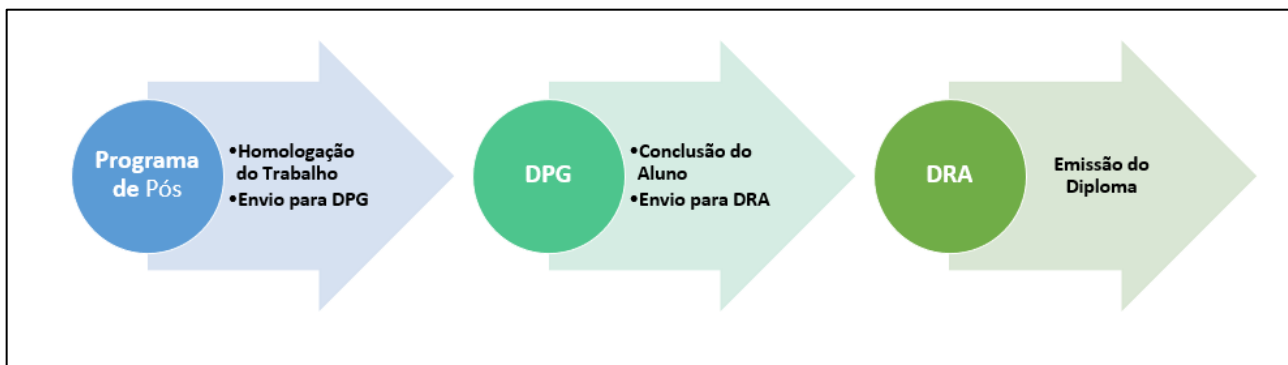


Figura 11 – Atores do Processo de Emissão de Diploma

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Data Origem	Unidade Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Urgente
17/12/2019 09:29	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO EM SOCIEDADE NATUREZA E DESENVOLVIMENTO (11.01.06.16)	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.08.02)	jessica.camara	17/12/2019 09:48	jonathan.rego	Não
17/12/2019 09:50	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.08.02)	DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO (11.09.02)	jonathan.rego	27/01/2020 09:23	danilo.garcia	Não
ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO						
Data	Usuário	Status	Obs.			
05/02/2020	DANILO CARVALHO GARCIA	ARQUIVADO	Diploma registrado, emitido e impresso. Disponível para recebimento na Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), sala 417 e/ou 421, 4º piso, Campus Amazônia, Santarém-PA, mediante apresentação de um documento oficial com foto. Arquivase.			

Figura 12 – Movimentação do Processo.