



**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**

Kelly Christina Ferreira Castro

- **Diretora de Pós-Graduação**

Helaine Cristina Moraes Furtado

- **Coordenadora de Programas Institucionais**

Daniela Bianchi

- **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 EMISSÃO 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 resubmissão 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 resubmissão 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 'CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO' form. At the top, it displays the user's name 'NOME DO DISCENTE' and the current semester 'Semestre atual: 2020.1'. Below this, there are navigation links: '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 has a title bar 'CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO' and contains the following fields: 'Matricula: 00000000', '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 are three input fields: 'Arquivo Corrigido' (with a file selection button), 'Resumo' (with a help icon), and 'Observação' (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)

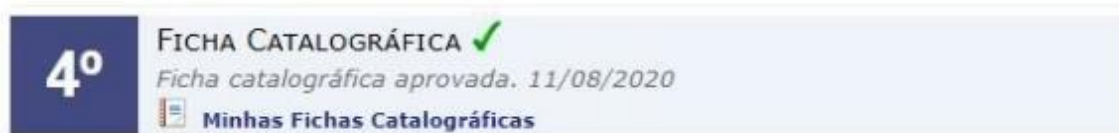


Figura 6 – Minhas Fichas Catalográficas

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

Nome Discente: NOME DISCENTE  
Semestre atual: 2020.1

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**

Matrícula: 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: \*  Nenhum arquivo selecionado

Resumo: \*

Observação:

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.

**Resolução 339/2021 - Estabelece normas para a Política Institucional de Informação** no que se refere ao Repositório Institucional no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará. Artigo 13, 14 e 15.

Art. 13. Ficam desobrigados de depósito no Repositório Institucional Ufopa:

I – os livros ou capítulos de livros que são publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas aos direitos autorais;

II – os artigos publicados em revistas científicas que estabelecem em seus contratos com os autores cláusulas que impedem o depósito de artigos publicados em suas revistas, em repositórios de acesso livre;

III – os objetos digitais cujos conteúdos integram resultados de pesquisas passíveis de serem patenteados ou de serem publicados em livros ou capítulos de livros que serão publicados com fins comerciais.

Art. 14. Todos os documentos que não se enquadrarem nos itens I, II e III do art. 13 e que foram publicados em veículos de comunicação científica, com revisão por pares ou por avaliação de uma banca de especialistas, deverão ser depositados no RIUfopa.

Art. 15. Observada a legislação pertinente, toda a produção intelectual gerada pela Ufopa deverá ser depositada no Repositório Institucional imediatamente após sua aprovação para publicação, com direito de embargo por aqueles que se enquadrem no art. 13º.

**A justificativa e o período de embargo informado serão analisados pelo Colégio do Programa e enviados para serem validados pelos gestores no módulo de Stricto Sensu.** Importante comunicar via e-mail a Diretoria de Pós-graduação ([diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br](mailto:diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br)) da solicitação registrada.

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:

No 9º passo o discente deverá inserir os seguintes dados solicitados pela Coordenação do Curso e pela Diretoria de Registro acadêmico para validar sua solicitação de diploma:

- Lauda de solicitação de Diploma ([Anexo padrão DRA](#))
- Documento oficial com foto (CPF, RG, HABITAÇÃO etc)
- Ata de defesa
- Comprovante de submissão do artigo (para os programas que exigem) documento de dispensa de publicação (programas que não exigem)

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.

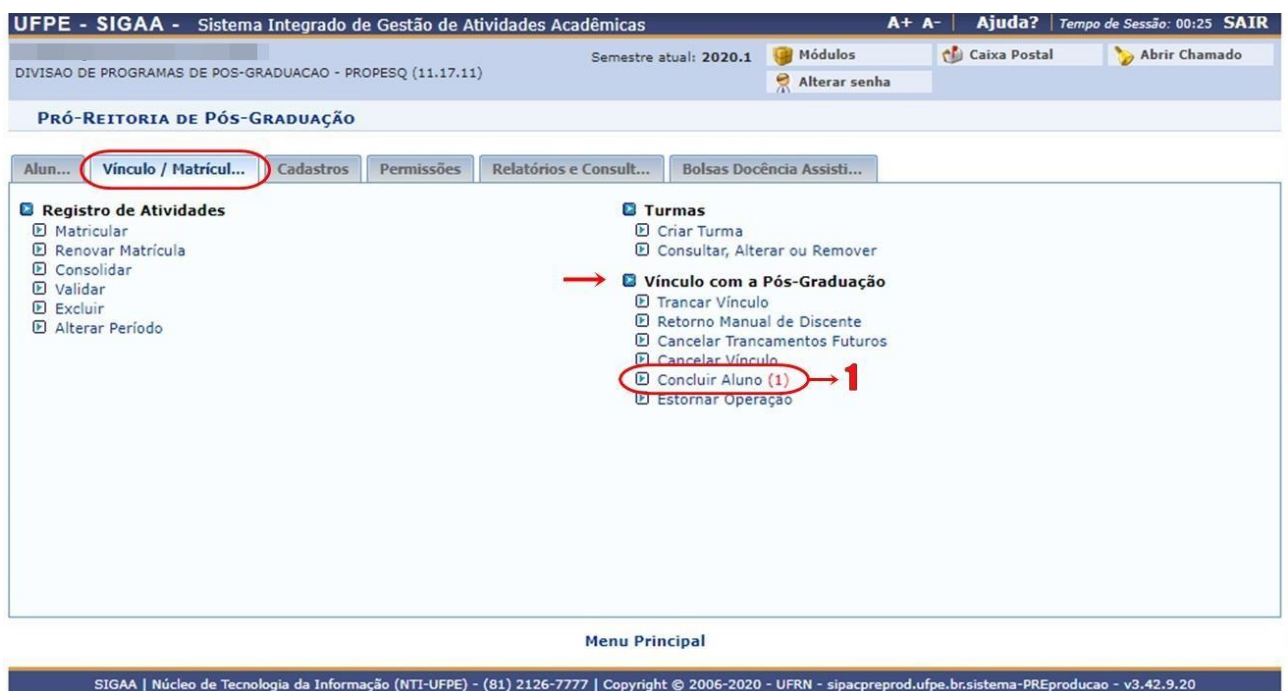


Figura 10 – Concluir Aluno

- 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.

<b>1º</b>	<b>Consolidação da atividade de defesa</b> Após a defesa pública a Coordenação aprova o discente no Sigaa
<b>2º</b>	<b>Submissão da versão final corrigida da Dissertação</b> O discente submete a versão final em pdf via sigaa
<b>3º</b>	<b>Aprovação da versão final corrigida da Dissertação</b> Orientador aprova a versão final
<b>4º</b>	<b>Solicitação da Ficha Catalográfica</b> O discente solicita a ficha catalográfica da Biblioteca
<b>5º</b>	<b>Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica</b> O discente ressubmete a versão final corrigida com a ficha catalográfica (pdf)
<b>6º</b>	<b>Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica</b> Orientador revisa e aprova a versão final com a ficha catalográfica
<b>7º</b>	<b>Assinatura do termo de autorização de publicação</b> Discente assina termo de autorização de publicação ou levanta embargos
<b>8º</b>	<b>Recebimento da versão final pela coordenação</b> Coordenação do Programa recebe a versão final
<b>9º</b>	<b>Inserir Documentos Obrigatórios</b> Discente insere no sigaa documentos obrigatórios para solicitar o diploma
<b>10º</b>	<b>Solicitação de homologação do diploma</b> Coordenação solicita a homologação do diploma e a Diretoria de Pós-graduação aprova e finaliza o vínculo do aluno via sigaa

Figura 13 – Resumo das etapas para Emissão de Diploma