

PROCEDIMENTO PÓS-DEFESA

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1	- Enviar para a secretaria: Folha de aprovação e ata de defesa. - Certificar-se que os membros externos fizeram cadastro no SIPAC como assinantes externos. Prazo: Em até 3 dias úteis após a realização da defesa.	Orientador/ presidente da banca
2	- Consolidar a atividade de Dissertação no SIGAA. Prazo: em até 5 dias úteis após receber a ata de defesa e a folha de aprovação.	Secretaria
3	- Cadastrar ata e folha de aprovação no processo de arquivo de atas e coletar as assinaturas dos membros da banca via SIPAC.	Secretaria
4	- Assinar os documentos “ata” e “folha de aprovação” através do sistema SIPAC Obs.: O SIPAC envia e-mail automático solicitando a assinatura	Orientador, membros da banca e coordenação
5	- Emitir as declarações de participação para os membros da banca e enviar para o presidente da banca por e-mail	Secretaria
6	- Enviar a folha de aprovação contendo as assinaturas da banca para o/a mestrando/a	Secretaria
7	- Corrigir a dissertação com as recomendações da banca em acordo com o orientador e - Revisar a formatação da dissertação conforme padrões do IFC para trabalhos de conclusão Ver documento orientador de trabalhos acadêmicos - https://biblioteca.ifc.edu.br/tcc/	Mestrando/a
8	- Inserir a folha de aprovação com assinaturas (no local indicado no template da dissertação) na versão final da dissertação corrigida	Mestrando/a
9	- Nomear o documento de dissertação com “Nome Sobrenome - dissertacao” e salvar no formato PDF	Mestrando/a
10	- Submeter a versão final da dissertação corrigida (com correções solicitadas pela banca) no SIGAA Local: SIGAA > portal do discente > Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/dissertações.	Mestrando/a

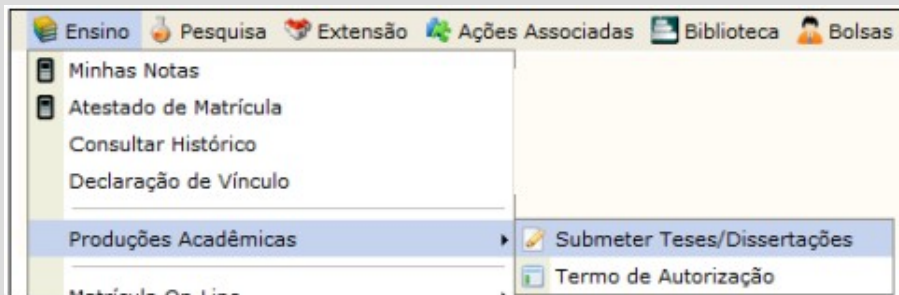


Figura 1 – Caminho para submeter a dissertação corrigida no portal do discente

Obs: Para submeter, o SIGAA solicitará o arquivo da dissertação corrigida e o resumo das alterações realizadas (figura 2).

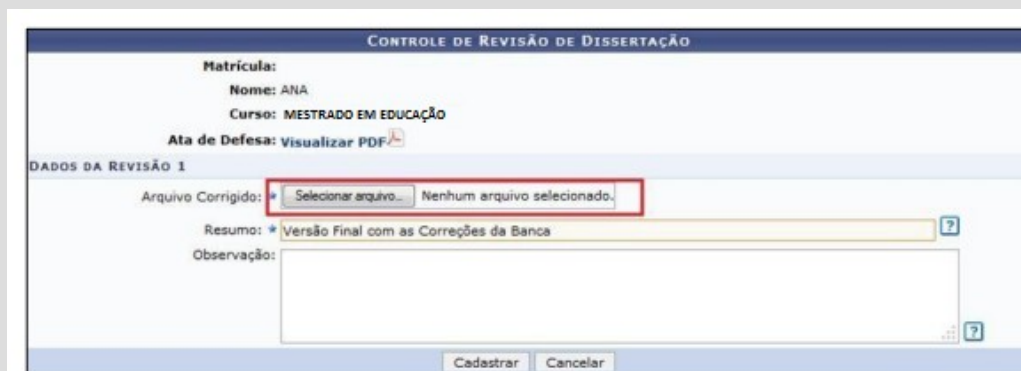


Figura 2. Página para submissão da versão final da dissertação

- 11 - Conferir e aprovar a dissertação se estiver de acordo com as alterações realizadas.
Local: SIGAA > Portal do docente > Ensino > Orientações Pós-Graduação > meus Orientandos > Revisar Tese/dissertação

Orientador

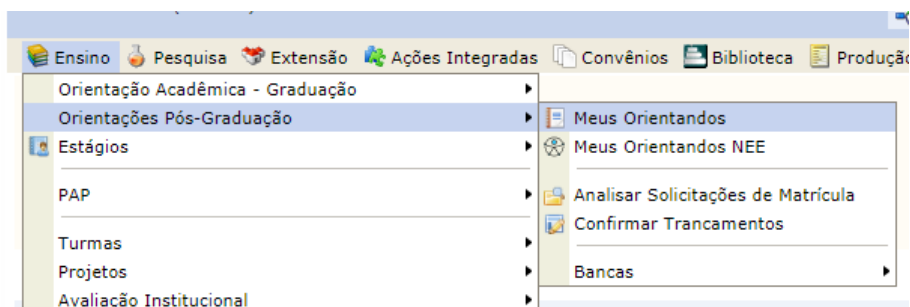


Figura 3. Portal do Docente - Caminho para conferir a dissertação

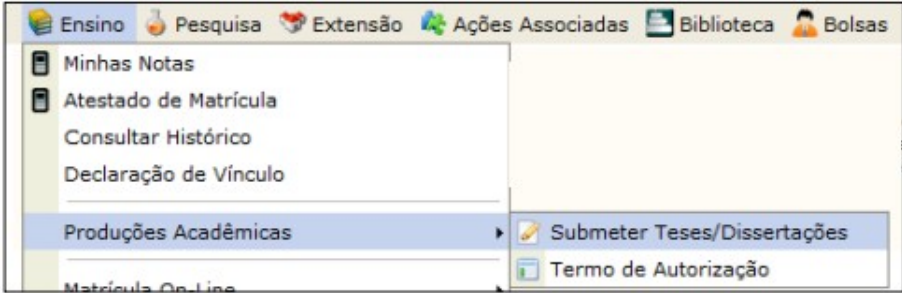
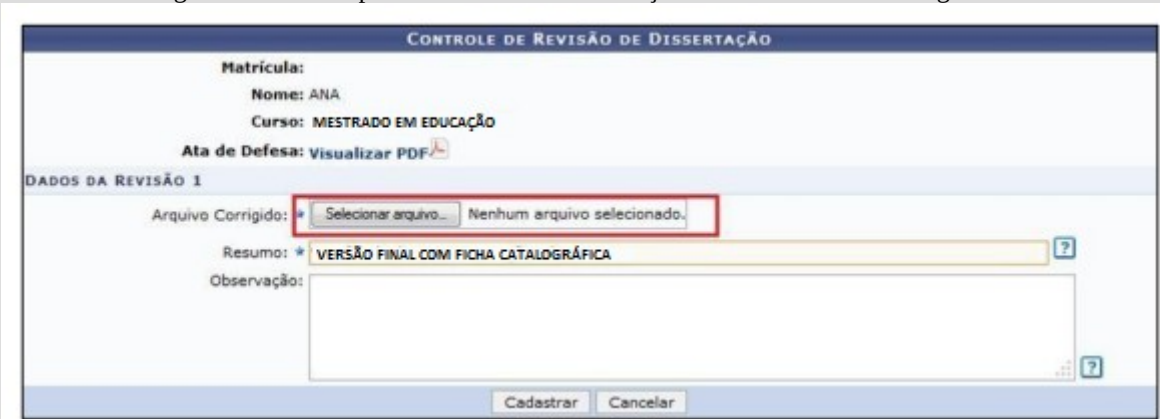
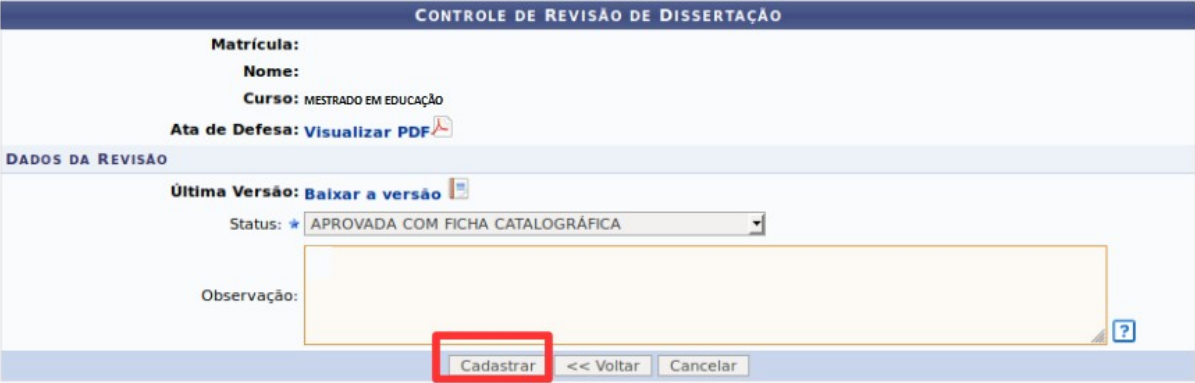


Status do Discente	Discente	
MESTRADO		
ATIVO	[REDACTED]	[REDACTED]
ATIVO	[REDACTED]	[REDACTED]
ATIVO	[REDACTED]	[REDACTED]
ATIVO	[REDACTED]	[REDACTED]
ATIVO	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 4. Listagem de orientações com indicação do local para revisar a dissertação



Figura 5. Tela de análise da dissertação enviada pelo mestrando

12	<p>- Emitir ficha catalográfica e inserir na dissertação no local indicado no guia de trabalhos acadêmicos do IFC.</p> <p>Para emitir a ficha catalográfica acesse: https://biblioteca.ifc.edu.br/tcc/</p> <p>Escolher Tutorial – como gerar ficha catalográfica (mestrado e doutorado)</p>	Mestrando/a
13	<p>- Nomear o documento com “Nome Sobrenome - dissertacao” e salvar no formato PDF/A Obs.: Há manuais na internet (busca google) instruindo como salvar em e/ou criar PDF/A</p>	Mestrando/a
14	<p>- Ressubmeter a versão final da dissertação com a ficha catalográfica (no SIGAA) – Local: SIGAA > portal do discente > Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/dissertações.</p>  <p>Figura 6. Caminho para ressubmeter a dissertação contendo a ficha catalográfica</p>  <p>Figura 7. Ressubmeter a dissertação com a ficha catalográfica</p>	Mestrando/a
15	<p>- Conferir e aprovar a versão final da dissertação com a ficha catalográfica no SIGAA. Local: SIGAA > Portal do docente > Ensino > Orientações Pós-Graduação > meus Orientandos > Revisar Tese/dissertação</p> <p>Importante: Escolher o status “Aprovada com ficha catalográfica”</p>  <p>Figura 8. Tela de análise da versão final com ficha catalográfica</p>	Orientador

Local: SIGAA > Portal do discente > Ensino > Produções Acadêmicas > Termo de Autorização

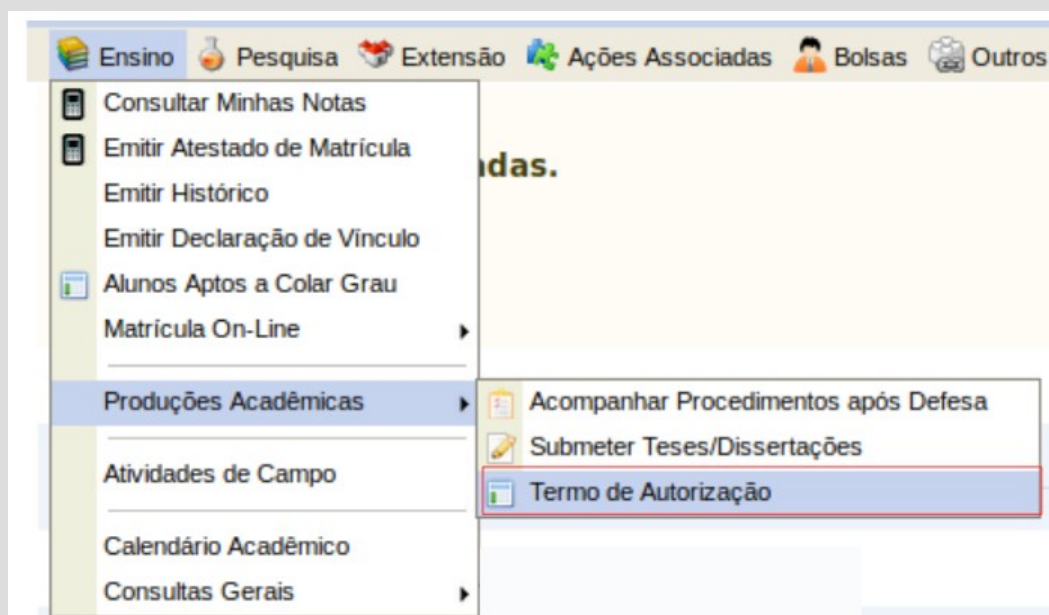


Figura 9. Caminho para assinar o termo de autorização do SIGAA



Figura 10. Local para assinar o termo de Autorização do SIGAA

A imagem mostra o formulário de preenchimento do termo de autorização. O formulário contém os seguintes campos:

- Agência de Fomento: [campo de texto]
- Liberação para Disponibilização: Pública Embargada
- Disponibilização Total a Partir do Dia: [campo de texto]
- Justificativa do Embargo: [campo de texto]
- *(144 caracteres permitidos)
- CONFIRME SUA SENHA
- Senha: * [campo de texto]

Figura 11. Preenchimento do termo de autorização e assinatura

Obs. Na opção de disponibilização pública não aparecerá os campos data e justificativa.

17	<p>- Enviar à biblioteca através do e-mail biblioteca.camboriu@ifc.edu.br:</p> <p>a) Solicitação do termo “nada consta” e</p> <p>a) o documento Dissertação final em formato PDF/A (salvo como “Nome Sobrenome – dissertacao”.pdfA)</p> <p>- O documento deve estar salvo em PDF-A (tutorial disponível na página do PPGE)</p> <p>No corpo do e-mail deve constar as informações conforme tabela 1:</p> <table border="1" data-bbox="244 544 1182 707"> <thead> <tr> <th data-bbox="244 544 475 611">Nome do Aluno</th> <th data-bbox="475 544 898 611">Título do Trabalho</th> <th data-bbox="898 544 1182 611">Curso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="244 611 475 707">Fulano de Tal</td> <td data-bbox="475 611 898 707">Problematização da entrega das PICC nas bibliotecas.</td> <td data-bbox="898 611 1182 707">Bacharelado em Sistemas de Informação</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tabela 1: Modelo de informação que deve constar no corpo do e-mail</p>	Nome do Aluno	Título do Trabalho	Curso	Fulano de Tal	Problematização da entrega das PICC nas bibliotecas.	Bacharelado em Sistemas de Informação	Mestrando/a
Nome do Aluno	Título do Trabalho	Curso						
Fulano de Tal	Problematização da entrega das PICC nas bibliotecas.	Bacharelado em Sistemas de Informação						
18	<p>- Confirmar recebimento da dissertação e deferir (se o documento está conforme as recomendações da biblioteca);</p>	Biblioteca						
19	<p>- Receber o e-mail de confirmação da biblioteca;</p> <p>Baixar e assinar o Termo de autorização para publicação de Teses e Dissertações eletrônicas (termo específico da biblioteca, não é o termo do SIGA).</p> <p>Na página https://biblioteca.ifc.edu.br/tcc/ localize o termo de autorização para publicação no repositório institucional - Termo de autorização para publicação de Teses e Dissertações eletrônicas</p> <p>- Coletar a assinatura do orientador, assinar e datar</p>	Mestrando/a						
20	<p>- Enviar para o e-mail do PPGE (ppge@ifc.edu.br) as seguintes documentações:</p> <p>a) Dissertação final em formato PDF/A contendo a folha de assinaturas da banca avaliadora (<u>após ter sido deferido pela biblioteca</u>) e a ficha catalográfica e</p> <p>b) Termo de autorização para publicação de Teses e Dissertações eletrônicas (item 19);</p> <p>c) Termo de nada consta emitido pela biblioteca</p>	Mestrando/a						
21	<p>- Enviar a dissertação via SIPAC para a biblioteca contendo as seguintes documentações :</p> <p>a) Termo de autorização para publicação de Teses e Dissertações eletrônicas;</p> <p>b) Nada consta.</p>	Secretaria						
22	<p>- Receber e aprovar a versão final da dissertação – SIGAA</p> <p>Local: Portal do Coordenador > Aluno > Conclusão > Confirmar recebimento de tese/dissertação</p>	Coordenação/ Secretaria						

Figura 12. Recebimento da versão final

- Importante: O trabalho só poderá ser homologado se o discente não tiver pendências na biblioteca, isto é, não possuir empréstimos vigentes nem multas não quitadas.

- 23 - Inserir documentos obrigatórios (CPF, Identidade e Diploma – todos Frente e verso)
 Local: SIGAA > Portal do discente > Ensino > Produções Acadêmicas > Acompanhar Procedimentos após defesa.
 Após abrir a tela do passo a passo, localize o item 9 e clique em “Inserir documentos obrigatórios”.

Mestrando/a

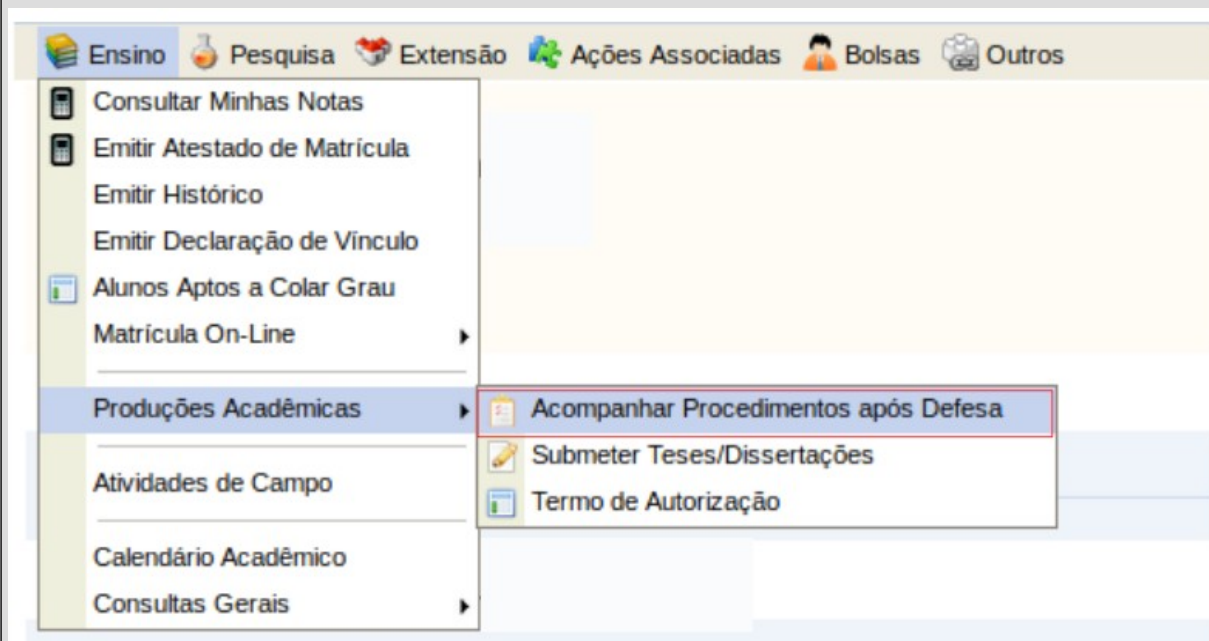


Figura 13. Caminho para submeter os documentos obrigatórios para a solicitação do diplomas

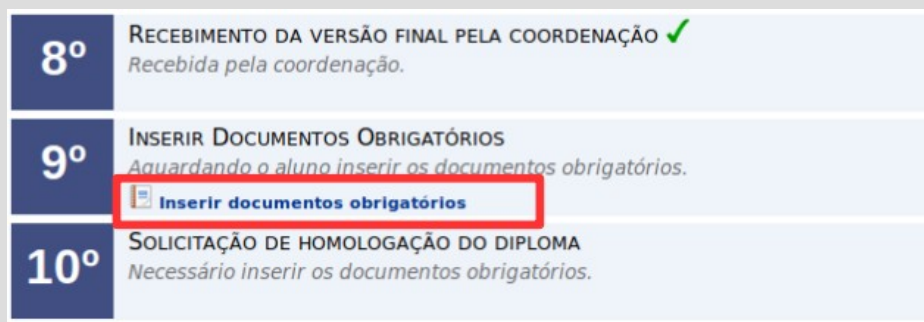


Figura 14. Local para inserir os documentos obrigatórios

24 - Validar documentos para a homologação do Diploma.
Local: Portal do coordenador > Aluno > Conclusão > Validar Documentação para homologação do diploma

Secretaria

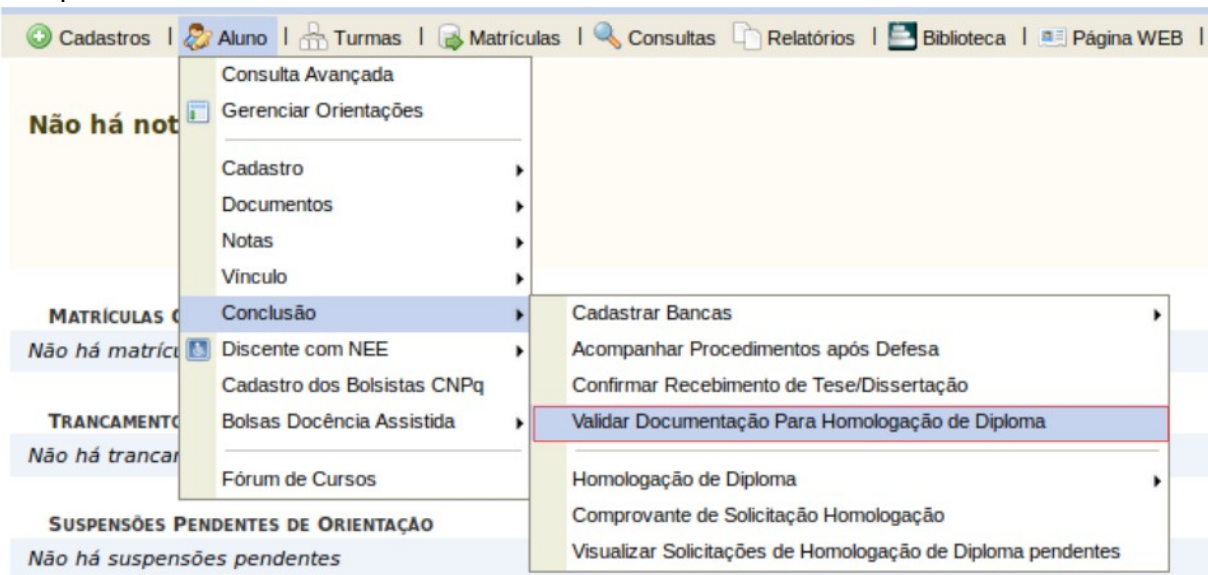


Figura 15. Caminho para a validação da documentação



Figura 16. Tela de Aprovação

25 - Solicitar a homologação do diploma
Local: SIGAA > Portal do Coordenador > Aluno > Conclusão > Homologação do diploma > Solicitar Homologação do diploma

Secretaria/
coordenação

26 - Concluir o/a mestrando/a no SIGAA

Gestor Stricto
sensu

27 - Enviar à secretaria do PPGE por e-mail (ppge@ifc.edu.br) o documento “Coleta de Dados de Defesa” disponível na página do PPGE (<https://ppge.ifc.edu.br/defesa/>) para registro da Coleta Capes.

Mestrando/a

28 - Finalizar o registro do mestrando na plataforma Sucupira e encaminhar o processo de emissão do diploma

Secretaria/
coordenação