



---

## **ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA**

### **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**

- 1 – Depois da defesa final e feita a correção da dissertação/tese enviar para o e-mail do programa ([ppgpdsa@gmail.com](mailto:ppgpdsa@gmail.com) e [ppgpdsa@uema.br](mailto:ppgpdsa@uema.br)) em pdf com a assinatura da banca (Assinatura do GOV) e ficha catalográfica emitida pela biblioteca central;
- 2 - Depois seguir os procedimentos via SIGAA – procedimentos pós-defesa – lista em anexo - (estudante -> orientador -> coordenação – último passo);
- 3 – Após aprovação, na defesa da Dissertação ou Tese, o aluno terá 60 (sessenta) dias, a contar da data da defesa, para entregar a versão definitiva do trabalho, juntamente com comprovação de envio do artigo científico para revista indexada, produto ou processo, produto, software, conforme os Artigos 88 e 90 do Regimento Interno;
- 4 – A Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação – PPG recebe toda documentação do programa, realiza a conclusão do aluno e emite o diploma.



## **Documentação exigida para emissão do Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu**

- Um arquivo digital em formato PDF da dissertação/tese assinada pela banca examinadora;
- Termo de autorização para publicação da dissertação/tese;
- Ata de defesa, assinada pela banca examinadora ;
- Histórico Escolar de Pós-Graduação;
- Carteira de Identidade (cópia);
- Diploma de Graduação (cópia);
- Nada Consta da Biblioteca da UEMA (original).

**Obs.: A documentação necessária para emissão diploma deverá ser encaminhada por meio de processo via sistema.**

[<documentoscpg.uema@gmail.com> ; <posgraduacaocpg@ppg.uema.br>](mailto:documentoscpg.uema@gmail.com)



## APÊNDICE 1

### PROCEDIMENTO PÓS-DEFESA

1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA (COORDENAÇÃO DO CURSO)
2. SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Após defesa, o aluno deverá enviar a versão final corrigida pelo sistema.

[\*\*PORTAL DO DISCENTE – ENSINO – PRODUÇÕES ACADÊMICAS – SUBMETER TESE/DISSERTAÇÕES\*\*](#)

3. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

O orientador (docente) deverá revisar dissertação.

[\*\*PORTAL DO DOCENTE – ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO – MEUS ORIENTANDOS – REVISAR DISSERTAÇÃO\*\*](#)

4. SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA

O aluno deverá solicitar Ficha Catalográfica para Biblioteca. É importante que o aluno esteja cadastrado na Biblioteca.

[\*\*PORTAL DO DISCENTE – PRODUÇÕES ACADÊMICAS – ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA – SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA\*\*](#)

5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

O aluno deverá enviar a versão final da Dissertação com a ficha catalográfica.

[\*\*PORTAL DO DISCENTE – ENSINO – PRODUÇÕES ACADÊMICAS – SUBMETER TESE/DISSERTAÇÕES\*\*](#)

6. APROVAÇÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Após o aluno submeter à dissertação no SiGUEMA, o orientador deverá revisar dissertação.

[\*\*PORTAL DO DOCENTE – ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO-MEUS ORIENTANDOS – REVISAR DISSERTAÇÃO\*\*](#)



## 7. ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

O aluno assina o termo de orientação no sistema.

**PORTAL DO DISCENTE – EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

Logo após o orientador aprova a autorização em:

**PORTAL DO DOCENTE – ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO- TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO – EXIBIR SOLICITAÇÃO PENDENTE PARA APROVAÇÃO**

## 8. RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

Logo após o recebimento da versão final com ficha catalográfica pelo orientador, a Coordenação recebe a versão final.

**PORTAL DO COORDENADOR – ALUNO – CONCLUSÃO – CONFIRMAR RECEBIMENTO DE DISSERTAÇÃO.**

## 9. SOLICITAR HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

**PORTAL DO COORDENADOR – ALUNO – CONCLUSÃO–HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA**

**OBS: O NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA É GERADO NO SIG ADMINISTRATIVO PELO ACESSO DO COORDENADOR.**