

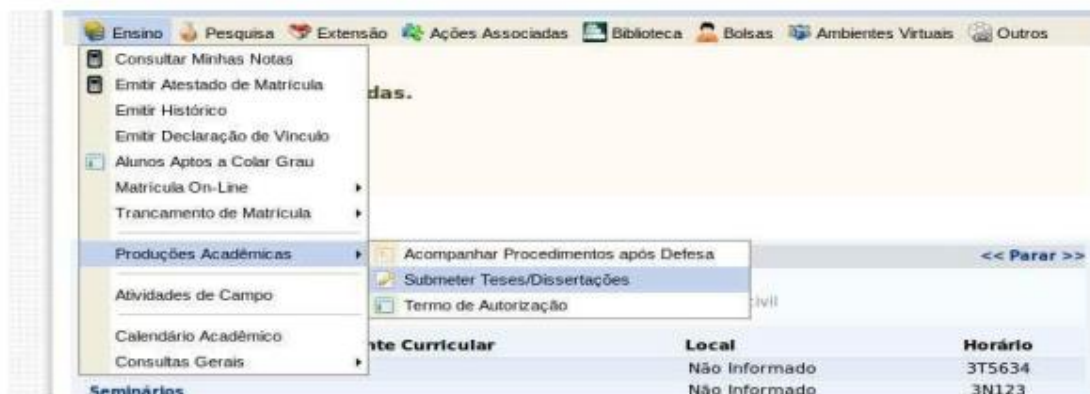


## PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO (atualizado em 2022)

Após a sessão de defesa, a coordenação do programa consolida no sistema SIGAA a Defesa de Dissertação, mudando o status da matrícula do aluno de “ATIVO” para “DEFENDIDO”. No prazo de 30 dias a contar da data da banca de defesa, o aluno deverá seguir os seguintes passos:

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> ✓ <i>Atividade consolidada. 21/02/2022</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ <i>Submetido. 21/03/2022</i>
<b>3º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ <i>Versão final Aprovada. 21/03/2022</i>
<b>4º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</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>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b> <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
<b>10º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b> <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

**1º:** Após a banca de defesa, o aluno deverá acessar o seu perfil no SIGAA e submeter a versão corrigida de sua dissertação. Isso é possível acessando o menu “Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações”. Veja a figura abaixo:



Na tela aberta, insira o arquivo no formato PDF com as correções necessárias. Escreva no campo “Resumo” informações pertinentes às mudanças realizadas. Clique em “Cadastrar”. O arquivo em anexo irá para a revisão do orientador.

Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido:  DISSERTACAO\_CORRIGIDA.pdf

Resumo:

Observação:

Portal do Discente

Acompanhe o status dos procedimentos após a defesa através do menu “Ensino – > Produções Acadêmicas - > Acompanhar Procedimentos após Defesa”. Você estará no passo 3. Esse passo só estará concluído quando o orientador aprovar sua versão corrigida.





**PROGRAMA**  
DE PÓS-GRADUAÇÃO  
**MULTICÊNTRICO**  
**EM QUÍMICA**  
DE MINAS GERAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**2º:** Após a aprovação do seu orientador da sua versão final corrigida, volte novamente no menu “Ensino – > Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos após Defesa” e vá para o passo 4 (**Solicitação da Ficha Catalográfica**). *Obs: O passo 4 não será feito de forma eletrônica pois, por enquanto, o módulo de biblioteca não é utilizado no SIGAA.*

- aluno solicita a ficha catalográfica via e-mail para a biblioteca, nesse momento ele envia o arquivo PDF da dissertação (versão final pós defesa). E-mail da biblioteca: bib-ns@cefetmg.br

- O aluno deve anexar a ficha à dissertação conforme o padrão disponível na página do programa/Documents: *Páginas iniciais\_dissertação\_tese\_padrão biblioteca 2022*

- Depois o aluno imprime a dissertação, manda encardonar de acordo com a padronização (capa, folha de rosto e ficha de aprovação assinada).

**3º:** Resubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica

**5º**

**RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**  
Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.  
Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica

**4º:** Insira o arquivo em PDF e mande cadastrar. Aguarde o passo 6 ser concluído.

**5º:** Após a conclusão do passo 6 (Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica), acesse o menu “Ensino – > Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos após Defesa”. Você agora deverá assinar o “termo de autorização de publicação”. Verifique os campos a serem preenchidos, escolha se quer deixar sua dissertação pública ou não, digite sua senha e clique em “Assinar termo de autorização”.

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**  
  
Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a CEFET-MG a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei n° 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.

**INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO**  
Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Fomento --  
Liberação para Disponibilização: ☒ Pública ☐ Embargada  
**CONFIRME SUA SENHA**  
Senha:   
   
\* Campos de preenchimento obrigatório.



**PROGRAMA**  
DE PÓS-GRADUAÇÃO  
**MULTICÊNTRICO**  
**EM QUÍMICA**  
DE MINAS GERAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

6º: Imprimir a versão final da Dissertação de acordo com o modelo disponibilizado pela Biblioteca e disponível na página do programa em:  
[https://sig.cefetmg.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt\\_BR&id=515&idTipo=4](https://sig.cefetmg.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=515&idTipo=4).

### **Instruções para confecção de capa de dissertação ou tese padrão biblioteca (atualizado 2022)**

#### **SEQUÊNCIA DO TRABALHO**

7º: Entregar na secretaria do curso:

- 01 cópia da versão final impressa em capa dura azul escuro com escrita em dourado. Somente após realizar a entrega da documentação na secretaria da coordenação que será liberado para a SRCA (Secretaria de Registro e Controle Acadêmico) a homologação do diploma.