

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO |
|---|
| Título: Conclusão de aluno regular |
| Elaborado por: Caroline Fernandes (Secretária) |
| Data da última atualização: 01/04/2020 |

- 1. OBJETIVO:** Apresentar as etapas para conclusão de aluno regular.
- 2. INTRODUÇÃO:** Procedimentos necessários após a defesa de dissertação para a conclusão e titulação do aluno.
- 3. DETALHAMENTO DA ATIVIDADE:**

3.1- Entrega da ata de defesa: Após a sessão de defesa, o aluno sendo aprovado e Ata de aprovação sendo entregue pelo orientador na coordenação, a atividade é consolidada pela secretaria do programa no SIGAA, alterando o status de matrícula do aluno de “ATIVO” para “DEFENDIDO” (*ver item defesa de dissertação*).

3.2- Submissão da dissertação no SIGAA: o aluno deverá acessar o seu perfil no SIGAA e submeter a versão corrigida de sua dissertação:

Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações -> Inserir arquivo em formato PDF -> Cadastrar

** o campo “RESUMO” deve ser preenchido com informações pertinentes às mudanças realizadas*

3.3- Aprovação pelo orientador: Após a submissão da versão com as correções pelo aluno, o orientador deve verificar se as alterações foram realizadas e aprovar o documento no SIGAA:

Ensino -> Orientações de Pós-Graduação -> Meus orientandos -> selecionar o orientando -> clicar no ícone “revisar tese/dissertação” -> Baixar a versão -> alterar o status para “aprovar” ou “retornar para adequação” -> inserir observações -> Cadastrar.

3.4- Acompanhar procedimentos após-defesa: O discente acompanha o retorno do orientador pelo SIGAA para dar andamento as demais etapas:

Ensino -> Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos após Defesa

3.5- Solicitação de Ficha Catalográfica: Após a aprovação pelo orientador da versão final corrigida, o aluno deverá solicitar a Ficha Catalográfica na Biblioteca do Campus I do CEFET-MG. A solicitação é realizada por e-mail: bibliotecac1@adm.cefetmg.br.

Após a emissão da Ficha Catalográfica o trabalho deve ser submetido novamente no SIGAA para aprovação do orientador:

Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações -> Inserir o arquivo -> cadastrar

3.6- Aprovação da versão final com a Ficha Catalográfica: Após a submissão pelo orientando da versão final com a ficha catalográfica, o orientador deve aprovar ou retornar para adequação.

Ensino -> Orientações de Pós-Graduação -> Meus orientandos -> selecionar o orientando -> clicar no ícone “revisar tese/dissertação” -> Baixar a versão -> alterar o status para “aprovar” ou “retornar para adequação” -> inserir observações -> Cadastrar.

3.7- Assinatura do Termo de Autorização de publicação: Após aprovação pelo orientador da versão final da dissertação com a ficha catalográfica, o aluno deve assinar o termo de autorização:

Ensino -> Produções Acadêmicas -> Acompanhar procedimentos após defesa -> Termo de publicação -> preencher os campos -> Assinar termo de autorização

3.8- Impressão da Versão Final: Após aprovação da versão final, o aluno deverá providenciar a impressão do trabalho em 02 cópias obrigatórias e 01 de acordo com o orientador.

3.9- Entrega da Versão Final Impressa: Após a impressão, as duas cópias obrigatórias são entregues na secretaria do programa, no momento da entrega o discente preenche um formulário referente à suas atividades atuais. A secretaria verifica no SIGAA se todos os procedimentos foram realizados.

3.10- Recebimento da Versão Final pela coordenação no SIGAA:

Aluno -> Conclusão -> Acompanhar procedimentos após defesa -> Buscar discente -> Selecionar discente -> obter última versão do trabalho submetida -> conferir o arquivo em PDF -> Confirmar recebimento da dissertação.

3.11- Inserção de documentos obrigatórios: Após a confirmação do recebimento da versão final impressa da Dissertação, o discente deve inserir os documentos obrigatórios, são eles: Identidade, CPF e Diploma da Graduação.

Ensino -> Produções acadêmicas -> Acompanhar procedimentos após defesa -> Inserir documentos obrigatórios -> submeter

3.12- Validação de documentos obrigatórios no SIGAA: Após a inserção dos documentos pelo discente, a secretaria realiza a validação dos mesmos.

Aluno -> Conclusão -> Acompanhar procedimentos após defesa -> Buscar discente -> Selecionar discente -> Validar documentos obrigatórios -> Confirmar

3.13- Solicitar Homologação do Diploma: Após a validação dos documentos, é solicitado a Homologação do Diploma.

| |
|---|
| Aluno -> Conclusão -> Acompanhar os procedimentos após defesa -> Buscar discente -> selecionar discente -> Solicitar homologação do diploma |
|---|

3.14- Envio da ata de aprovação ao registro: A ata de aprovação da banca de defesa de dissertação é enviada ao registro de duas formas:

- i) Via processo eletrônico*: é enviado primeiramente dessa forma para agilizar a emissão do certificado e histórico do aluno;
- ii) Via malote: a ata original é enviada para o registro via malote.

**ver item processo eletrônico.*