

Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação (<https://www.sistemas.cefetmg.br>)

SIS-TI

CEFET-MG

(<http://www.cefetmg.br>)

Buscar...



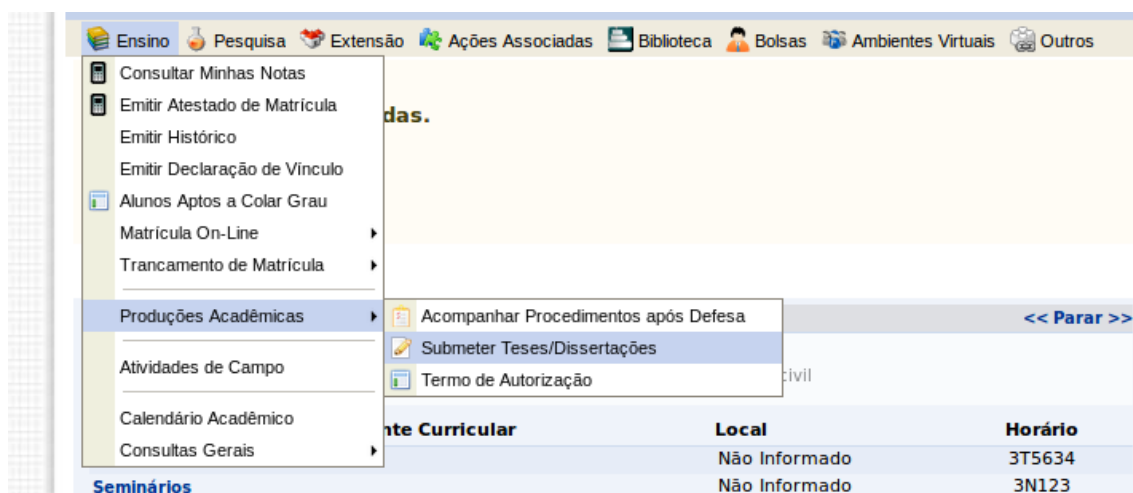
Procedimentos após defesa de Tese/Dissertação – DISCENTE STRICTO

(<https://www.sistemas.cefetmg.br/modulos/sigaa/procedimentos-apos-defesa-de-tesedissertacao-discente-stricto/>)

Última modificação: **Terça-feira, 4 de julho de 2023**

Procedimentos após defesa de Tese/Dissertação

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



(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/enviar_dissertacao_tese_corrigida.png)

2. Na tela aberta, insira o arquivo no formato PDF com as correções necessárias. Escreva no campo “Resumo” informações pertinentes as 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 : [Browse...](#) DISSERTACAO_CORRIGIDA.pdf

Resumo : Mudanças nos Capítulos 2 e 3

Observação:

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

Portal do Discente

(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/ENVIO_ARQUIVO.png)

3. 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. As imagens abaixo mostram qual será o comportamento esperado.



(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/ACOMPANHAR_PROCEDIMENTOS_APOS_DEFESA.png)

3º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓

Versão final Aprovada. 04/07/2017

(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/PASSO_3.png)

4. Após a aprovação do seu orientador você irá se deparar com o passo 4. **O passo 4 deverá ser feito fora do sistema, pois por enquanto o módulo de biblioteca não é utilizado no SIGAA.** De volta ao portal do discente, vá em “Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações”.

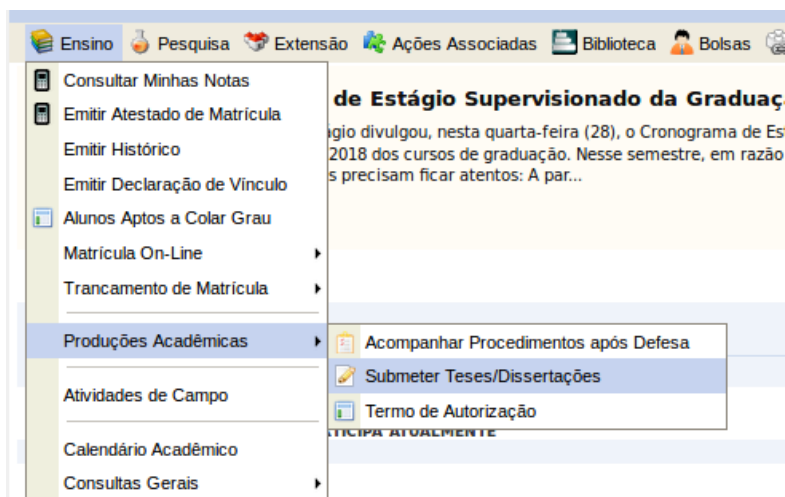
4º

SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

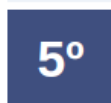
Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.

[Solicitar Ficha Catalográfica](#)

(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/SOLICITACAO_FICHA_CATALOGRAFICA.png)



(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/SUBMETER_VERSAO_FICHA_CATALOGRAFICA.png)



RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓
Ressubmetido para revisão do orientador. 28/03/2018

(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/PASSO_5_EFETUADO.png)

5. Insira o arquivo em PDF e mande cadastrar. O passo 5 será concluído e o sistema passará ao passo 6. Aguarde o passo 6 ser concluído.

6. 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 ser preenchidos, Escolha se quer deixar sua dissertação pública ou não, digite sua senha e clique em "Assinar termo de autorização".



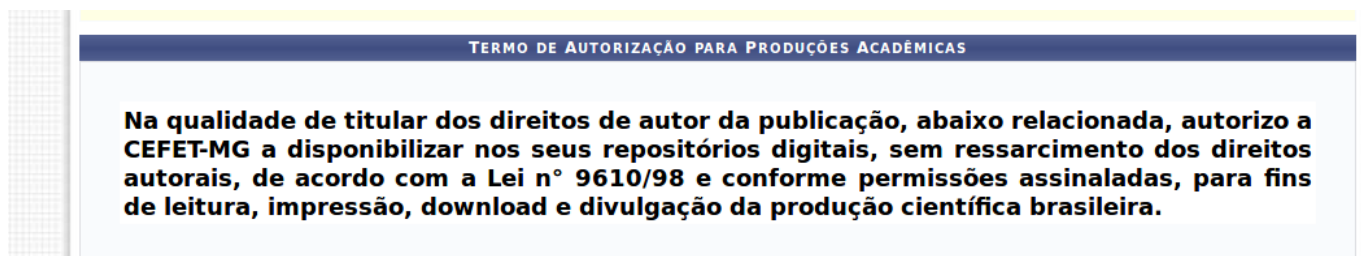
ATENÇÃO!



• Não foi possível recuperar os dados da produção acadêmica por favor, entre em contato com o suporte.

(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/erro_producao_academica.png)

Caso receba a mensagem da imagem acima, procure o Registro Escolar e peça para que eles atualizem seus dados pessoais inserindo a UF da sua Carteira de Identidade. O sistema necessita dessa informação para prosseguir com os procedimentos após defesa.



(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/ASSINAR_TERMOS_AUTORIZACAO.png)

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Fomento -- ?

Liberação para Disponibilização: ☒ Pública ☐ Embargada

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Assinar Termo de Autorização Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

(http://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/TERMO_AUTORIZACAO_2.png)

7. Logo após assinar o “termo de autorização de publicação”, você estará no passo 9, e deve inserir seus documentos comprobatórios. Após adicionar cada documento, selecionando seu tipo e clicando em “Adicionar”, será possível submeter os arquivos. É necessário que os documentos estejam no formato PDF.

9º INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
Aguardando o aluno inserir os documentos obrigatórios.

Inserir documentos obrigatórios

ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo do Documento: *

Adicionar

Documento	Tipo
CPF.pdf	CPF
RG.pdf	Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
Diploma.pdf	Diploma do Ensino Superior
Certidao_Nascimento.pdf	Certidão de Nascimento
Ata_Defesa.pdf	Ata de Defesa Assinada

Observação: Todos os documentos devem estar em formato PDF.

Submeter << Voltar Cancelar

(<https://www.sistemas.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/15/2023/07/123-1.png>)

8. O restante dos passos 9 e 10 são realizados pela coordenação do curso. Caso queira acompanhar esses procedimentos, acesse sua conta no SIGAA e vá em “Ensino – > Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos após Defesa”.

(<https://www.facebook.com/cefetmg>)
 (https://twitter.com/cefet_mg)
 (<https://www.linkedin.com/edu/school?id=10506&trk=prof-following-school-logo>)
 (<https://www.instagram.com/cefetmg/>)

SIS-TI (HTTPS://WWW.SISTEMAS.CEFETMG.BR)

Av. Amazonas, 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte, MG, Brasil, CEP: 30.421-169
(31)3319-7408



(<http://www.cefetmg.br>)