



Instruções

Defesa Pública de Dissertação e
Procedimentos após a Defesa

PPGEMIN – CEFET/MG

INSTRUÇÕES PARA DEFESA E PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

As normas para a defesa pública de Dissertação são regidas pelo Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Minas e pela Resolução PPGEMIN – 04/22, de 14 de janeiro de 2022.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO:

A Defesa de Dissertação de Mestrado deverá ser realizada até o 24º (vigésimo quarto) mês a partir do ingresso no Programa como discente regular.

AGENDAMENTO:

1) Para que o aluno tenha sua banca cadastrada, é necessário que ele esteja matriculado na atividade “DEFESA”. Caso o aluno não esteja matriculado entrar em contato com a secretaria da coordenação.

2) O orientador do aluno realiza o agendamento da banca via sistema SIGAA.

3) A Coordenação confirmará se os requisitos foram cumpridos de acordo com a Resolução PPGEMIN 04/22. São eles:

- Integralização dos créditos em disciplinas;
- Aprovação em Exame de Qualificação de Mestrado;

- Entrega à Coordenação do Curso, no prazo estabelecido pela banca examinadora do exame de qualificação, os exemplares finais do projeto de dissertação, incluindo, se for o caso, as modificações solicitadas por ela, com a devida aquiescência do(a) orientador(a), por meio de sua assinatura em formulário próprio, disponível no site do PPGEMIN.

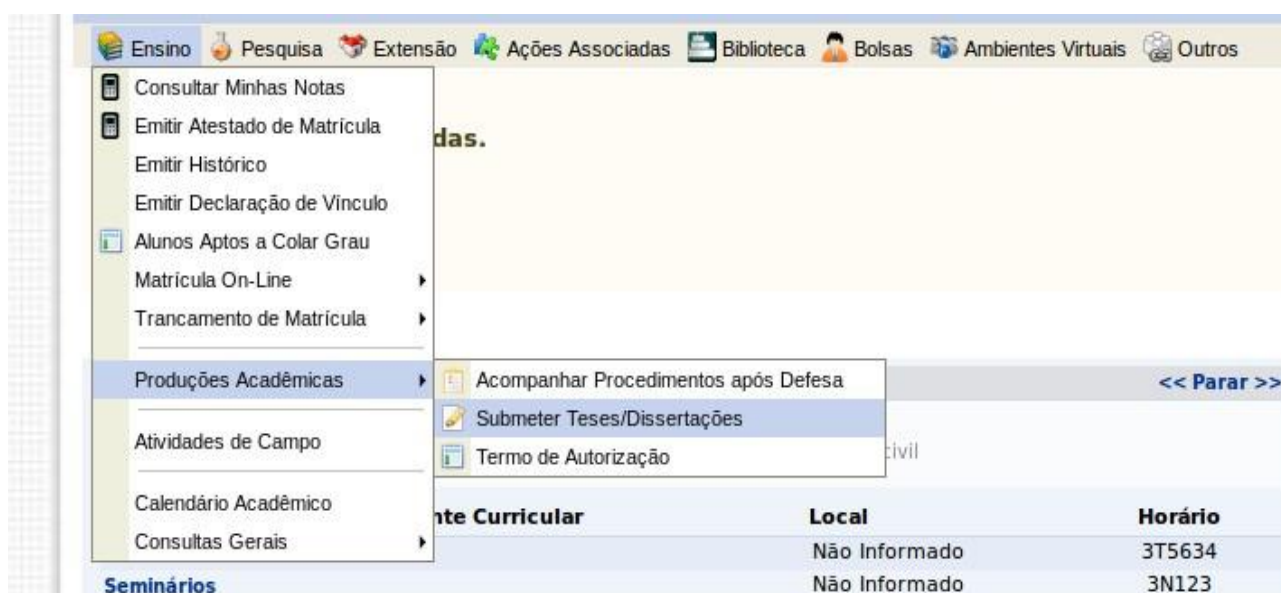
- Comprovação de publicação ou submissão de um Artigo ou Produção Técnica/Tecnológica, conforme especificado na Resolução PPGEMIN 05/22, de 14 de janeiro de 2022, em conjunto com a documentação solicitada no Art. 15º, conforme Resolução PPGEMIN 04/22, de 14 de janeiro de 2022, salvo casos em que seja solicitado sigilo no desenvolvimento e finalização do trabalho.

PÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO:


Após a sessão de defesa, o aluno sendo aprovado e a Ata de aprovação sendo enviada pelo orientador na coordenação, a atividade é consolidada pela secretaria do programa no SIGAA, alterando o status da matrícula do aluno de “ATIVO” para “DEFENDIDO”.

No prazo de 60 dias a contar da data da banca de defesa, o aluno deverá seguir os seguintes passos até a sua conclusão e emissão do título de Mestre:


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

Ensino Pesquisa Extensão Ações Associadas Biblioteca Bolsas Ambientes Virtuais Outros

- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Alunos Aptos a Colar Grau
- Matrícula On-Line
- Trancamento de Matrícula
- Produções Acadêmicas**
 - Acompanhar Procedimentos após Defesa
 - Submeter Teses/Dissertações
 - Termo de Autorização
- Atividades de Campo
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

Seminários

Tecnologia das Construções

| Ante Curricular | Local | Horário |
|-----------------|---------------|---------|
| | Não Informado | 3T5634 |
| | Não Informado | 3N123 |
| | Não Informado | 6T564 |

[Ver turmas anteriores](#)

3º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO 

Versão final Aprovada. 04/07/2017

2° O passo 4 não será realizado pelo SIGAA, pois, por enquanto, o módulo da biblioteca não está em funcionamento. Portanto, após a aprovação do orientador da versão final corrigida, o aluno deverá solicitar sua Ficha Catalográfica na Biblioteca do Campus, no endereço eletrônico bib-ax@cefetmg.br . Endereço para informações:

<https://www.bibc4.cefetmg.br/2023/08/30/solicitacao-ficha-catalografica/>

Após esse processo, insira a Ficha Catalográfica no corpo da Dissertação, volte novamente ao menu “Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações

3° Insira o arquivo e mande cadastrar. Aguarde a aprovação do orientador no passo 6.

4° 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”. O aluno agora deverá assinar eletronicamente o “termo de autorização de publicação”. Verifique os campos a serem preenchidos, escolha se quer deixar a 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 nº 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: -- Seleccione a Instituição de Fomento -- ?

Liberação para Disponibilização: ☒ Pública ☐ Embargada

CONFIRME SUA SENHA

Senha: ★

Assinar Termo de Autorização Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

5º – Após inserção da ficha catalográfica, a versão final da dissertação, em formato PDF, deverá ser enviada via e-mail aos membros da banca e à Coordenação do Curso, no endereço ppgemin@cefetmg.br, juntamente com a devida aquiescência do(a) orientador(a), por meio de sua assinatura em formulário próprio, disponível no site do PPGEMIN. .

6º - Inserir documentos comprobatórios (RG, CPF e Diploma de Graduação). 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.

CONCLUSÃO

O Certificado e o Histórico Final são emitidos pela Secretaria de Registro localizada no Campus II (cra-ng@cefetmg.br / (31) 3319-6731). A expedição dessa documentação só é realizada quando a secretaria do programa envia para esse setor a documentação de conclusão do aluno. A pendência de algum passo no sistema bem como de entrega de documentos acarretará atrasos no processo de solicitação do diploma.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Somente após realizar a entrega e conferência da documentação na secretaria da coordenação e após ~~realizar~~ todos os passos no sistema SIGAA é que será liberado para a SRCA (Secretaria de Registro e Controle Acadêmico) a homologação do diploma.