Pró-reitoria de Pós-graduação

STRICTO SENSU

MANUAL DO ORIENTADOR

HOMOLOGAÇÃO DO TÍTULO

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas

Elaborado por:

Coordenadoria de Tecnologia e Integração Multicampi – CTI

Jussara Aparecida de Almeida Pagani Justi
Jussara Aparecida Fernandes Ramos

UFABC – 2022

Sumário

Introdução 3
Ações dos Discentes 3
Ações dos Orientadores 3
Ações da PROPG 4
Ações do Coordenador 4
Etapas da homologação do título pelo SIGAA 5
Validação da Versão Final - Portal do Docente 6
Resumo do Processo de Homologação de Título 11

Introdução

Este manual foi elaborado com o objetivo de instruir aos(às) orientadores(as) sobre os procedimentos de sua responsabilidade e, em conjunto com o(a) discente, as orientações necessárias para a aprovação da versão final da dissertação/tese pelos(as) orientadores(as) para homologação do título via SIGAA.

As informações sobre a entrega de documentos físicos e versão final pelos(as) discentes constam na página da PROPG https://propg.ufabc.edu.br/homologacao-e-diploma/.

Ações do(a) Discente

Após a aprovação da banca de defesa e antes do prazo limite definido na Norma do Programa para a entrega da versão final do trabalho de conclusão ocorre o processo de homologação do título. O(a) discente:

a) Certifica que o(a) Presidente da Banca enviou para o e-mail da Seção de Bancas da PROPG a Ata de Defesa preenchida e assinada;
b) Certifica que a ficha catalográfica, a folha de rosto, a folha de assinaturas e frase de apoio da CAPES foram incluídas, conforme orientações no site da PROPG;
c) Inclui a versão final do trabalho de conclusão no SIGAA para análise da orientação e correções posteriores, se notificado pela orientação e/ou Coordenação;
d) Autoriza por assinatura eletrônica o termo de publicação do trabalho no SIGAA;
e) Inclui no SIGAA a documentação obrigatória exigida para homologação do título e emissão do diploma, em formato PDF;
f) Responde a um questionário de homologação;

Ações do(a) Orientador(a)

Realiza as seguintes ações no SIGAA vinculadas a seus orientandos:

a) Se o(a) orientador(a) for o(a) Presidente da Banca Examinadora, deverá enviar a Ata de Defesa preenchida e assinado para o email da Seção de Bancas da PROPG

b) Revisa a dissertação/tese e certifica-se que constam no trabalho:

- ✓ Título do trabalho em conformidade com a Ata de Defesa
- ✓ Ficha catalográfica, folha de rosto, folha de assinaturas e frase de apoio da CAPES;

c) Analisa e notifica o(a) discente para correção do trabalho ou

d) Aprova a versão final;

e) Acompanha a correção do trabalho de conclusão, juntamente com seu ou sua orientando(a), quando esta for solicitada pela Coordenação.

Ações da PROPG

Realiza as seguintes funções no SIGAA vinculadas à homologação do título e providências para emissão e registro de diploma do(a) discente:

a) Consolida a atividade de dissertação ou tese conforme Ata de Defesa;

b) Valida o embargo da publicação, se houver;

c) Valida a documentação obrigatória enviada pelo(a) discente;

d) Transcreve as respostas do questionário para homologação preenchido pelo(a) discente;

e) Realiza os procedimentos necessários para homologação do título, conclusão do(a) discente, emissão e registro de diploma.

Ações da Coordenação

Efetua as seguintes ações no SIGAA vinculadas à homologação do título (diploma) do(a) discente:

a) Versão Final:

- ✓ Se exigido pela Norma do Programa, verifica se discente enviou para o email da Coordenação os documentos pós-defesa (*ex. comprovantes de*

publicação e entrega de artigos, etc);

- ✓ Analisa e notifica o(a) discente para correção da versão final, e/ou entrega as pendências pós-defesa ou
- ✓ Valida a versão final;

b) Solicita a homologação do título (homologação do diploma).

Etapas da homologação do título pelo SIGAA

Após a consolidação da atividade de dissertação ou tese pela PROPG, a partir do recebimento da Ata de Defesa com situação "Aprovado", o(a) discente passará do status ATIVO para DEFENDIDO.

O processo de homologação do título é iniciado pelo(a) discente com a leitura das instruções de Homologação de Títulos - constantes no site da PROPG - e preparação da versão final do trabalho, atendendo as exigências do guia de normalização de trabalhos acadêmicos.

Nessa fase, o(a) discente, o orientador e o coordenador passarão por etapas de envio de documentos, e aprovação ou correção por parte do(a) orientador(a) e coordenação.

O(a) discente envia para o e-mail da Coordenação os documentos pós-defesa quando exigidos pelo Programa (ex. comprovantes de publicação e entrega de artigos).

Em seguida faz a inserção através de upload da versão final do trabalho de conclusão no SIGAA pelo Portal do Discente.

A partir desse momento o(a) discente pode acompanhar passo a passo os procedimentos até a conclusão.

Após a inserção do trabalho de conclusão, orientação do(a) discente receberá um e-mail automático do SIGAA com instruções.

Por meio do Portal do Docente, realize a revisão do trabalho, verifique se houve a inclusão da frase de apoio da CAPES, da ficha catalográfica e se o título do trabalho corresponde ao descrito na ata de defesa; devolva para ajuste ou valide no SIGAA. Este fluxo se repete até que você aprove a versão do último trabalho submetido.

Importante! *O trabalho final deve conter a citação à CAPES, conforme Portaria CAPES nº 206 de 04/09/2018, que menciona o apoio da* ***Coordenação de Aperfeiçoamento de***

Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES)- Código de Financiamento 001:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" ou **"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) – Finance Code 001"**

Ao aprovar o trabalho final, o(a) discente é notificado pelo SIGAA para assinar eletronicamente o Termo de Autorização de Publicação.

Após a assinatura do termo, a Coordenação também faz a análise e validação da versão final da dissertação/tese e pode devolvê-la ao discente para alguma correção. Se houver alterações, a Orientação e o(a) discente receberão uma notificação automática do SIGAA.

Com a validação da versão final pela Coordenação, o(a) discente submeterá os documentos pessoais por upload via Portal do Discente para a análise e validação pela PROPG e preencherá o questionário para homologação.

Se a documentação enviada estiver dentro dos requisitos estabelecidos pela PROPG, a Coordenação será notificada para a continuidade do processo com a solicitação de homologação do título.

O status do(a) discente estará EM HOMOLOGAÇÃO, onde será gerado no SIPAC um número automático de processo. A consulta ao andamento deste processo é disponibilizada no Portal do Discente.

A ProPG providenciará todas as conferências necessárias e efetivará a conclusão do(a) discente no curso. O status do(a) discente será CONCLUIDO.

O processo seguirá para a Secretaria Geral providenciar o registro do diploma.

A Biblioteca terá acesso ao arquivo da dissertação/tese e respectivo termo de autorização de publicação no módulo Biblioteca do SIGAA.

A seguir apresentamos as telas para visualização:

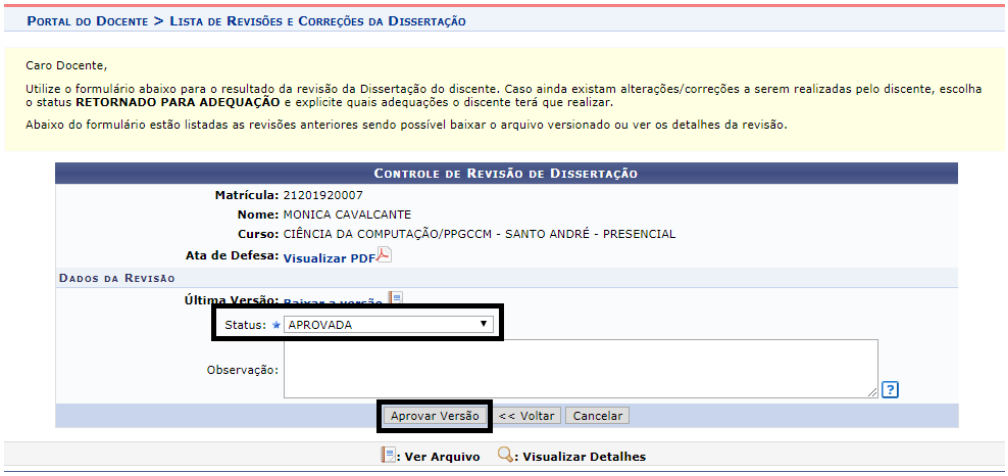
Validação da Versão Final - Portal do Docente

Ao receber a mensagem do SIGAA, acesse o Portal do Docente:

SIGAA => Orientações Pós-graduação => Meus Orientandos

Selecione a opção “Revisar Tese/Dissertação” conforme figura a seguir:

Para aprovação da versão final submetida, escolha a opção “Aprovada”, conforme tela a seguir e clique sobre o botão “Aprovar Versão”:



Importante: O trabalho final deve conter a citação à CAPES, conforme Portaria CAPES nº 206 de 04/09/2018, que menciona o apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" ou **"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"**

Lembramos que as dissertações ou teses digitais deverão estar em formato PDF (*Portable Document Format*), deverão conter a ficha catalográfica e estar com o mesmo título constante na ata de defesa. Todos os elementos que compõem dissertação ou tese deverão estar presentes em um único arquivo gravado <u>sem proteção</u>.

Em caso de indeferimento da versão, escolha a opção "Retornando para Adequação". O(a) Discente receberá um aviso por e-mail e deverá acatar suas orientações descritas no campo de observação da tela de análise abaixo.

Este fluxo se repete até a aprovação do trabalho submetido.

A tela abaixo representa a aprovação da versão final do trabalho de conclusão após revisão:

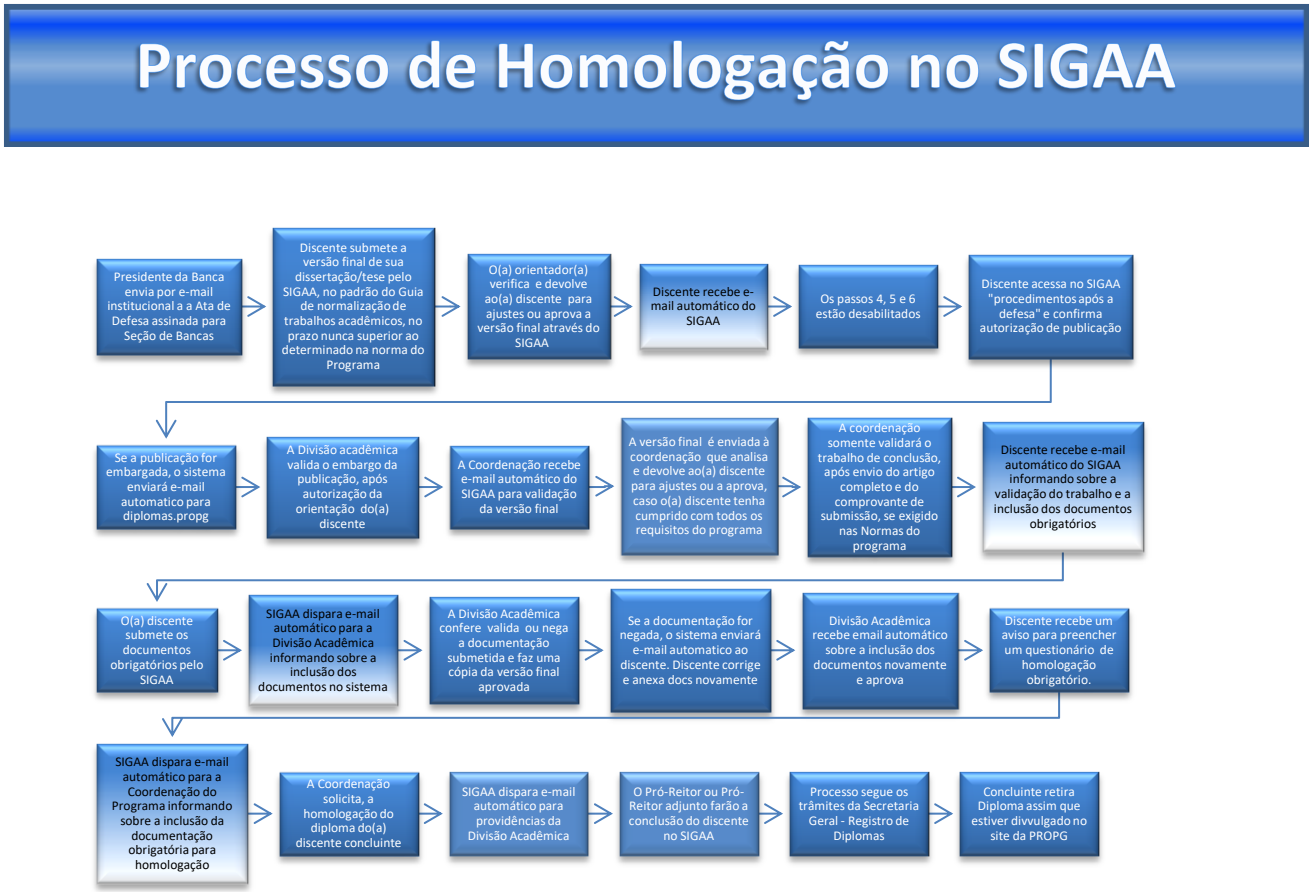
Após nova submissão e obtendo sua aprovação, os próximos passos para a homologação do título e emissão do diploma serão executados pelo(a) Discente, pela Coordenação e pela ProPG para conclusão do(a) Discente.

O envio para o e-mail da Coordenação de documentos pós-defesa quando exigidos pelo Programa (ex. comprovantes de publicação e entrega de artigos, etc) devem ser feitos antes que o(a) Discente faça o upload da versão final pelo Portal do Discente para que a Coordenação possa finalizar as validações.

Quando a PROPG finalizar o processo de homologação, ocorre a mudança do status "**EM HOMOLOGAÇÃO**" para **CONCLUÍDO**, a orientação é encerrada no histórico escolar do(a) Discente e a versão digital da dissertação/tese aprovada será encaminhada para a

Biblioteca da UFABC, bem como a preparação da emissão do Diploma e envio para registro.

Resumo do Processo de Homologação de Título



Estamos à disposição.

Seção de Homologação e Diplomas
Contato para dúvida referente a documentos e processo de homologação
diplomas.propg@ufabc.edu.br

Coordenadoria de Tecnologia e Integração Multicampi
Contato para erros no SIGAA
jussara.justi@ufabc.edu.br e jussara.ramos@ufabc.edu.br