

Os dez procedimentos necessários à formatura do discente serão mostrados na tela. Observe que cada uma das etapas possui um responsável (aluno; docente orientador; coordenador/secretário) e cada etapa depende da anterior para ser executada.

Obs.: Os passos de número 4, 5 e 6 estão inativos, haja vista que o módulo da Biblioteca do SIGAA está desativado.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 07/07/2022</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções	
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	← Ação do Aluno no Portal do Discente
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	← Ação do Orientador no Portal do Docente
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>	← Inativo
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	← Inativo
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	← Inativo
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>	← Ação do Aluno no Portal do Discente
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	← Ação do Coordenador/Secretário
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	← Ação do Aluno no Portal do Discente ← Ação do Coordenador/Secretário
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>	← Ação do Coordenador/Secretário

## Passo 2: Portal do Discente

Caminho: Portal do Discente > Ensino > Acompanhar Procedimentos após Defesa

The screenshot shows the top navigation bar of the SIGAA portal with tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Biblioteca', 'Bolsas', and 'Outros'. A dropdown menu is open under the 'Ensino' tab, listing various options. The option 'Acompanhar Procedimentos após Defesa' is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include 'Consultar Minhas Notas', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Histórico', 'Emitir Histórico com Ementa, Bibliografia e Programa', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil', 'Matrícula On-Line', 'Retirar Matrícula', 'Trancamento de Matrícula', 'Submeter Teses/Dissertações', 'Calendário Acadêmico', and 'Consultas Gerais'. Below the menu, there is a status message: 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.'

O discente deverá clicar em “Submeter versão corrigida”:

2º

### SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE

*Aguardando envio pelo aluno.*

**Submeter versão corrigida**

Após o procedimento, o aluno deverá fazer o upload da versão final da dissertação/tese em “Escolher ficheiro”, preencher o resumo de alterações efetuadas na versão e clicar em “Cadastrar”.

**PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE**

Caro Discente,  
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador.  
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE TESE**

**Matricula:** \_\_\_\_\_  
**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Curso:** \_\_\_\_\_

**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

---

**DADOS DA REVISÃO 1**

Arquivo Corrigido : \* Escolher ficheiro Dissertação.pdf

Resumo: \* Alterações efetuadas nesta versão.

Observação:   
Observações registradas estarão disponíveis para visualização do orientador.

### Passo 3: Portal do Docente - Orientador

Após a submissão, o orientador deverá acessar o Portal do Docente:

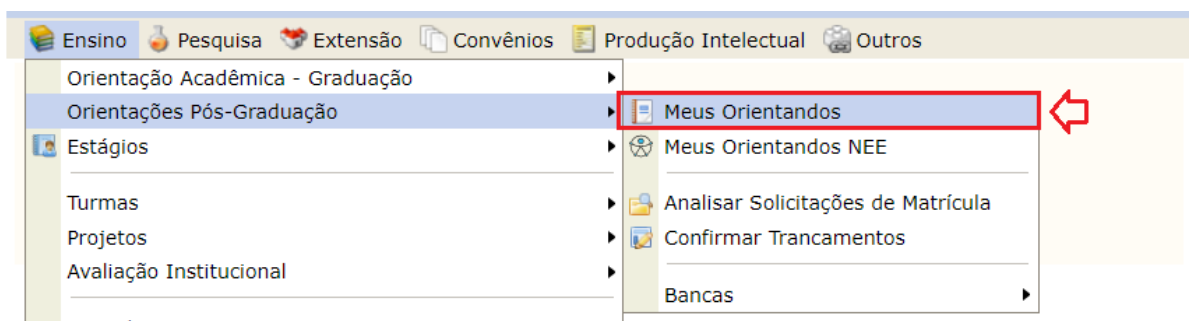
**MENU PRINCIPAL**

Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Diplomas	Central de Estágios	Residências em Saúde
Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
Relações Internacionais				

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Estágio

Caminho: Portal do Docente > Ensino > Orientações Pós-Graduação > Meus Orientandos



Clique em “Revisar Tese/Dissertação” na linha respectiva do aluno:

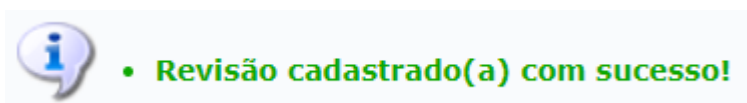


O orientador deverá marcar status de aprovada ou retornada para adequação, caso a versão final esteja em desconformidade:



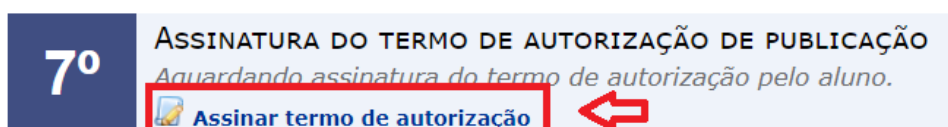
Caso o status seja de retornado para adequação, o discente deverá fazer upload de novo arquivo, conforme passo 2.

Em caso de aprovação, verifique se a revisão foi cadastrada com sucesso, com a seguinte mensagem:



### Passo 7: Portal do Discente

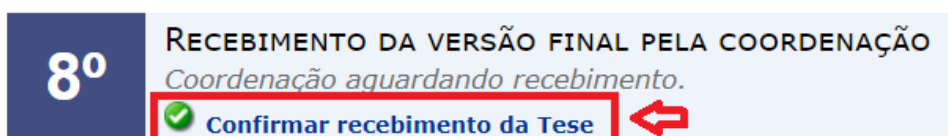
Caminho: Portal do Discente > Ensino > Acompanhar Procedimentos após Defesa



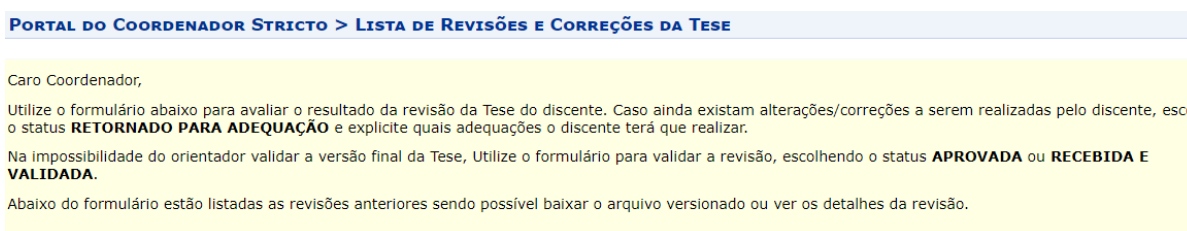
### Passo 8: Portal do Coordenador Stricto Sensu

Caminho: Portal do Coordenador Stricto Sensu > Aluno > Conclusão > Acompanhar Procedimentos após Defesa

O coordenador/secretário deverá clicar em “Confirmar recebimento da Dissertação/Tese”:



O usuário deverá inserir o status do recebimento e clicar em “Confirmar Recebimento”:



**CONTROLE DE REVISÃO DE TESE**

Matrícula:  
Nome:  
Curso: GEOLOGIA /PPGeo - DOUTORADO  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)

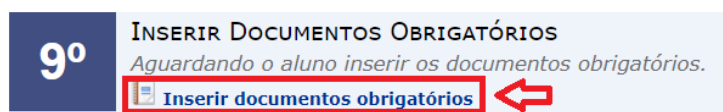
Status: **RECEBIDA E VALIDADA**

Observação:

[Confirmar Recebimento](#) [Cancelar](#)

## Passo 9: Portal do Discente

Caminho: Portal do Discente > Ensino > Acompanhar Procedimentos após Defesa

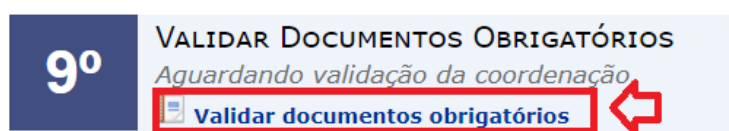


Obs.: Os documentos a serem anexados são: RG, CPF e diploma exigido para o ingresso (frente e verso).

## Passo 9: Portal do Coordenador Stricto Sensu

Caminho: Portal do Coordenador Stricto Sensu > Aluno > Conclusão > Acompanhar Procedimentos após Defesa

O coordenador/secretário deverá clicar em “Validar documentos obrigatórios”:



Obs.: A validade consiste em conferir se os documentos estão legíveis e completos. Caso haja alguma inconsistência no registro, o coordenador/secretária poderá atualizar os dados pessoais do aluno pelo caminho: Portal do Coordenador Stricto Sensu > Aluno > Cadastro > Atualizar Dados Pessoais.

Após clicar em “Validar documentos obrigatórios”, o usuário deverá informar o status e clicar em “Submeter”:

### PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

📄 Baixar Arquivos

**INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Matrícula:  
Nome:  
Curso: GEOLOGIA /PPGeo - DOUTORADO

**DADOS DA ANÁLISE**

Arquivos Submetidos: [Baixar Arquivos](#)

Status: **ACEITA** ▼

Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

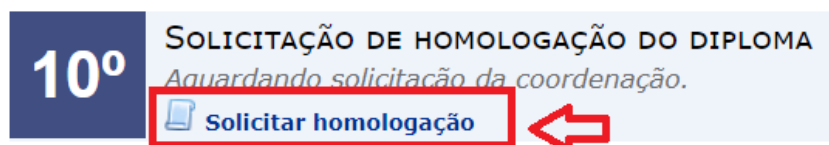
**HISTÓRICO DOS DOCUMENTOS**

Data Envio	Observações	Status
07/07/2022 23:36		PENDENTE DE VALIDAÇÃO

## Passo 10: Portal do Coordenador Stricto Sensu

Caminho: Portal do Coordenador Stricto Sensu > Aluno > Conclusão > Acompanhar Procedimentos após Defesa

O coordenador/secretário deverá clicar em “Solicitar homologação”:



Confirme os dados para homologação e clique em “Cadastrar”:

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > HOMOLOGAR TRABALHO FINAL

DADOS DA HOMOLOGAÇÃO	
Discente:	
Orientador:	
Linha de Pesquisa:	
Área de Concentração:	Geologia Regional
Data da Defesa:	07/07/2022
Grande Área:	Ciências Humanas
Área:	Psicologia
Sub-Área:	
Especialidade:	
Banca:	PROFESSOR TESTE PROFESSOR TESTE 2
Local:	SAA

DADOS DO TRABALHO	
Título:	Título em Português
Resumo:	Resumo em Português
Páginas:	200

Confirme se a operação foi realizada com sucesso por meio da seguinte mensagem:



Obs.: Após a conclusão do passo 10, o Programa de Pós-Graduação deverá solicitar a homologação do relatório de defesa via SEI.

**Bom trabalho!**

Documento elaborado por  
Milena Gomes Bezerra e Pedro Ravizzini Furtado  
Secretaria de Administração Acadêmica/UnB