



PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE PÓS-GRADUANDOS E PÓS-GRADUANDAS

Item 1

O primeiro item que deve ser observado, são os **CADASTROS** das **Bancas de Qualificação** e de **Defesa** dentro no SIGAA.

Os(as) orientadores devem solicitar às bancas e a coordenação faz a validação. Ou a própria coordenação pode cadastrar as bancas.

O **registro das bancas é importantíssimo**, principalmente para que o SIGAA contabilize o número de discentes que já defenderam em cada Programa.

Item 2

Após a defesa final (dissertação ou tese), **os discentes** devem entrar no SIGAA e realizar os procedimentos após a defesa.

O **passo a passo da coordenação e dos discentes** estão disponíveis no site da PROPESq.

Ver links:

Coordenação do Programa e Orientadores (as)

<https://propesq.unir.br/uploads/76767676/arquivos/ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APOS DEFESA 1551068924.pdf>

Discentes

<https://propesq.unir.br/uploads/76767676/arquivos/PRO CEDIMENTOS APOS DEFESA 1697122188.pdf>

É importante que **todos os docentes que orientam na pós-graduação** devem saber da existência desses 10 passos após a defesa.

Esses 10 passos foram parametrizados pelo desenvolvedor do sistema SIGAA, que envolve a participação dos seguintes atores:

- a) discentes
- b) coordenação
- c) orientadores(as)
- d) bibliotecário (emissão da ficha catalográfica)

Exemplo:

no passo 1º - a **coordenação** insere a ata de defesa;
no passo 2º - o **discente** vai submeter a versão final corrigida; passo 3º - o **orientador** vai aprovar ou não a versão submetida, e assim por diante.

Quando um aluno é matriculado ele passa a ter o status de "**ativo**" no Programa, após a defesa, o status muda para "**defendido**", e ao final dos 10 passos passará para "**concluído**". Desta forma, os alunos terão seus status atualizados dentro do sistema.

Recomendamos que divulguem entre os docentes e discentes essas informações em vossas Páginas e reuniões do Colegiado.

observação 1 - Bug no sistema (PASSO 1º)

Em alguns casos, a coordenação ou secretaria insere a ata de defesa do discente, porém na tela do discente não aparece a ata consolidada pela coordenação.

Se isso acontecer, comunicar a Coordenadoria de Pós-Graduação (CPG-PROPESq) por meio do e-mail: posgraduacao@unir.br, juntando a ATA DE DEFESA do discente.

observação 2 - Bug no sistema (PASSO 4º)

Em alguns casos, o discente solicita a ficha catalográfica via SIGAA, o bibliotecário encaminha a ficha porém o discente não consegue avançar para o passo 5º.

Se isso acontecer, o discente deve entrar em contato com a biblioteca, por meio do e-mail: bc-unir@unir.br

observação 3 - Casos de erro no envio da versão corrigida ou versão final corrigida pelo discente.

Pode acontecer de um discente submeter um arquivo errado da dissertação ou tese.

Se isso acontecer, **a coordenação ou o discente** deve comunicar a Coordenadoria de Pós-Graduação (CPG-PROPESq) por meio do e-mail: posgraduacao@unir.br, indicando qual o passo que deve ser retornado.