

ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

1 – Depois da defesa final e feita a correção da dissertação/tese enviar para o e-mail do programa (ppgciag.uema@gmail.com e ppgciag@uema.br) em pdf com a assinatura da banca (Assinatura do GOV) e ficha catalográfica emitida pela biblioteca central;

2 - Depois seguir os procedimentos via SIGAA – procedimentos pós-defesa – lista em anexo - (estudante -> orientador -> coordenação – último passo);

3 – Entregar na secretaria do programa uma cópia impressa (em capa dura verde com letras douradas) assinada pela banca examinadora (Assinatura do GOV), com a ficha catalográfica emitida pela biblioteca central e o comprovante de submissão do artigo (para mestrandos) e comprovante de aceite de um artigo e comprovante de submissão de outro artigo (para doutorandos) e toda documentação individualmente em PDF (lista no anexo) enviada para o e-mail do programa que iniciará o processo de solicitação da primeira via do diploma.

4 – Após a entrega da documentação, a coordenação inicia o processo de solicitação do diploma e emite a documentação final do estudante (declarações de satisfatório do teste de proficiência em inglês e do estágio de docência – precisa já ter deixado na secretaria as fichas do estágio, disponíveis no site do programa, preenchidas e assinadas);

6 – A Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação – PPG recebe toda documentação do programa, realiza a conclusão do aluno e emite o diploma.

OBS¹.: Após a entrega da documentação, a Coordenação do programa tem até três dias úteis para fazer a solicitação do diploma do estudante via processo eletrônico e entregar a documentação final.

OBS².: É a Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG) que faz a mudança do status no histórico escolar de defendido para concluído, após o recebimento de toda documentação, com um prazo de 30 a 40 dias úteis para a emissão do diploma.

OBS³.: O aluno deverá entrar em contato com a PPG para saber se o diploma já foi confeccionado através do e-mail posgraduacaocpg@ppg.uema.br



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO



Ppg
Pró-Reitoria
de Pesquisa
e Pós-Graduação

Documentação exigida para emissão do Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

- Um arquivo digital em formato PDF da dissertação/tese assinada pela banca examinadora;
- Termo de autorização para publicação da dissertação/tese;
- Ata de defesa, assinada pela banca examinadora ;
- Histórico Escolar de Pós-Graduação;
- Carteira de Identidade (cópia);
- Diploma de Graduação (cópia);
- Nada Consta da Biblioteca da UEMA (original).

Obs.: A documentação necessária para emissão diploma deverá ser encaminhada por meio de processo via sistema.

<documentoscp@uema@gmail.com> ; <posgraduacaocp@ppg.uema.br>



APÊNDICE 1

PROCEDIMENTO PÓS-DEFESA

1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA (COORDENAÇÃO DO CURSO)
2. SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Após defesa, o aluno deverá enviar a versão final corrigida pelo sistema.

[PORTAL DO DISCENTE – ENSINO – PRODUÇÕES ACADÊMICAS – SUBMETER TESE/DISSERTAÇÕES](#)

3. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

O orientador (docente) deverá revisar dissertação.

[PORTAL DO DOCENTE – ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO – MEUS ORIENTANDOS – REVISAR DISSERTAÇÃO](#)

4. SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA

O aluno deverá solicitar Ficha Catalográfica para Biblioteca. É importante que o aluno esteja cadastrado na Biblioteca.

[PORTAL DO DISCENTE – PRODUÇÕES ACADÊMICAS – ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA – SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA](#)

5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

O aluno deverá enviar a versão final da Dissertação com a ficha catalográfica.

[PORTAL DO DISCENTE – ENSINO – PRODUÇÕES ACADÊMICAS – SUBMETER TESE/DISSERTAÇÕES](#)

6. APROVAÇÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Após o aluno submeter à dissertação no SiGUEMA, o orientador deverá revisar dissertação.

[PORTAL DO DOCENTE – ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO-MEUS ORIENTANDOS – REVISAR DISSERTAÇÃO](#)



7. ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

O aluno assina o termo de orientação no sistema.

[PORTAL DO DISCENTE – EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS](#)

Logo após o orientador aprova a autorização em:

[PORTAL DO DOCENTE – ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO- TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO – EXIBIR SOLICITAÇÃO PENDENTE PARA APROVAÇÃO](#)

8. RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

Logo após o recebimento da versão final com ficha catalográfica pelo orientador, a Coordenação recebe a versão final.

[PORTAL DO COORDENADOR – ALUNO – CONCLUSÃO – CONFIRMAR RECEBIMENTO DE DISSERTAÇÃO.](#)

9. SOLICITAR HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

[PORTAL DO COORDENADOR – ALUNO – CONCLUSÃO–HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA](#)

OBS: O NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA É GERADO NO SIG ADMINISTRATIVO PELO ACESSO DO COORDENADOR.



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO
<http://repositorio.uema.br/>

1 DADOS DO AUTOR

Nome: _____

Curso/Departamento/Programa _____ CPF: _____

E-mail: _____ telefone: _____

2 IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Tipo de documento:

() Monografia de graduação () Monografia de especialização () Dissertação () Tese

() Livros () Artigo de periódico () Outro, informar qual: _____

Título do documento _____

Local _____ ano: _____

Orientador: _____

Co-orientador (se for o caso): _____

3 ESPECIFICAÇÕES PARA LIBERAÇÃO ON LINE

- a) Liberação imediata ()
- b) Liberação a partir de 1 ano ()
- c) Liberação a partir de 2 anos ()
- d) No aguardo do registro de patente ()

4 PERMISSÃO DE ACESSO

Na qualidade de titular dos direitos autorais do trabalho acima citado, **autorizo** a Biblioteca Digital da Universidade Estadual do Maranhão a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o referido documento de minha autoria, em formato PDF, para leitura, impressão e/ou download, conforme permissão assinalada.

São Luís, _____ de _____, _____

Assinatura do autor