**Acompanhamento dos procedimentos após defesa de Tese/Dissertação no SIGAA**

**1º Passo** – Após recebimento da ata de defesa assinada pelos membros da banca examinadora, a coordenação deverá consolidar a atividade de defesa de tese/dissertação (Portal do Coordenador Stricto sensu, aba Matrículas > Atividades > Consolidar).

**2º Passo** – O aluno deverá submeter a tese/dissertação em PDF **com a ficha catalográfica e a Citação da CAPES** (Portal do Discente, Aba Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações).

**3º Passo** – O orientador deverá aprovar a tese/dissertação submetida pelo aluno (Portal do Docente, Aba Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação, colocando a tese/dissertação com status de "Aprovada").

Em seguida, os **Passos 4, 5 e 6 serão finalizados automaticamente**, pois o sistema da biblioteca ainda não está vinculado ao SIGAA.

**7º Passo** – O aluno deverá assinar o termo de autorização eletronicamente no SIGAA (Portal do Discente, Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização) e enviá-lo em PDF para o respectivo programa de pós-graduação.

**8º Passo** – A coordenação deverá receber a tese/dissertação (Portal do Coordenador Stricto sensu, Aba Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação, colocando o status de "Recebida e Validada", se estiver correta, ou “Retornado para Adequação”, caso contenha alguma incorreção), assim como deverá verificar se o discente cumpriu todas as exigências estabelecidas no Regimento do Programa e no Regulamento Geral vigentes.

Em caso de retorno para adequação, o discente deverá corrigir a versão digital e anexá-la no Portal do Discente, em seguida, o orientador deverá executar novamente o passo 3 e a coordenação realizará o passo 8.

**9º Passo** - O aluno deve inserir no sistema o RG, o CPF e o diploma da graduação (Portal do Discente, Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimento Após Defesa → Validar Documentos Obrigatórios).

**9º Passo** – A coordenação deve verificar e validar os documentos inseridos pelo aluno (RG, CPF e diploma de graduação), no Portal do Coordenador Stricto sensu, Aba Aluno → Conclusão → Validar Documentação para Homologação de Diploma.

Após o 9º Passo, a coordenação deverá executar os procedimentos junto à PROPPG para solicitação da confecção do diploma.

**10º Passo** – Ao final, a Secretaria Acadêmica da PROPPG vai realizar a homologação e confecção do diploma.