

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

**TUTORIAL PARA ACOMPANHAR OS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO  
DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA (9 PASSOS)**

**MÓDULO STRICTO SENSU**

Esta operação permite que o usuário acompanhe e efetue os passos que lhe são devidos em relação aos procedimentos para a solicitação de homologação do diploma do discente que defendeu sua dissertação.

Após a defesa e sua respectiva consolidação os procedimentos para solicitação de homologação do diploma envolvem três indivíduos, o discente, o orientador e o coordenador do curso.

Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente. Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> ✓ <i>Atividade consolidada. 27/02/2018</i> <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>3º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>4º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
<b>5º</b>	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>6º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>7º</b>	<b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>8º</b>	<b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>9º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b> <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

[Portal do Coordenador Stricto](#)

## 1º PASSO: Consolidação da atividade de defesa ✓

Quem realiza?

- A coordenação e/ou a secretaria do curso.

## 2º PASSO: Submissão da versão final corrigida da Dissertação

Quem realiza?

- O discente tem a obrigação de efetuar esse procedimento.

## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Para realizar a operação o discente deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Discente*  
→ *Ensino* → *Produções Acadêmicas* → *Acompanhar procedimentos Após Defesa*

O sistema exibirá a seguinte tela para que o usuário realize a operação:

Caro Aluno,  
Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.  
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 27/02/2018</i>  <b>Baixar ata da defesa e folhas de correções</b>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>  <b>Submeter versão corrigida</b>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

### Portal do Discente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2018 - UNILAB - sigaa2.sigaa2 - v3.22.20

Conforme destacado acima o discente deve clicar em  **Submeter versão corrigida.**

A tela abaixo será exibida para que o usuário utilize o formulário para enviar revisões de sua dissertação para revisão do Orientador(a).

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

[PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO](#)

Caro Discente,

Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação 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 DISSERTAÇÃO**

**Matrícula:**

**Nome:**

**Curso:** MESTRADO ACADÊMICO EM ENFERMAGEM/PPGE - REDENÇÃO - PRESENCIAL

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

---

**DADOS DA REVISÃO 1**

Arquivo Corrigido : \*  Nenhum arquivo selecionado.

Resumo : \*  

Observação:  

[Portal do Discente](#)

Na tela acima o sistema apresenta algumas informações como matrícula do aluno, nome e curso. Exibe também um link para acesso à ata de defesa e logo abaixo mostra os dados da revisão.

Na caixa **ARQUIVO CORRIGIDO** o discente deve clicar em selecionar arquivo e uma janela será aberta para o usuário buscar e selecionar o arquivo em PDF da sua dissertação existente em seu computador.

Logo em seguida o usuário deve informar na caixa **RESUMO** quais foram as alterações feitas nesta versão do trabalho.

Após preencher os campos obrigatórios solicitados o discente deve clicar em **CADASTRAR** e a seguinte mensagem será exibida:



• **Revisão cadastrado(a) com sucesso!**

*Sugere-se que após realizar o cadastro da revisão, o discente entre em contato com seu orientador(a) para que ele(a) tome ciência o mais breve possível que precisa entrar no sistema para revisar a dissertação submetida.*

Note na tela abaixo que o status do 2º passo mudou de *Aguardando Envio Pelo Aluno* para *Submetido Para Revisão Do Orientador*.

## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> ✓ <i>Atividade consolidada. 27/02/2018</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <b>Submetido para revisão do orientador.</b>  <a href="#">Conferir histórico de revisão</a>
<b>3º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <i>Submetido para revisão do orientador.</i>
<b>4º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
<b>5º</b>	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>6º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Submetido para revisão do orientador.</i>
<b>7º</b>	<b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>8º</b>	<b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>9º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b> <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

Portal do Discente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2018 - !HOMOLOGAÇÃO! - homologsigaa2.sigaa2 - v3.22.20

### 3º PASSO: Aprovação da versão final corrigida da Dissertação

Quem realiza?

- O orientador fica encarregado de efetuar esse procedimento.

Para realizar a operação o docente deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Ensino* → *Orientações Pós-Graduação* → *Meus Orientandos*.

Após seguir esse caminho a tela abaixo com a lista de orientandos do docente será exibida:

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

**PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO**

: Detalhes do Discente    : Visualizar Histórico    : Visualizar Orientações Dadas  
: Solicitar Banca    : Revisar Tese/Dissertação

**LISTA DE ORIENTANDOS**

Status do Discente	Discente	
<b>MESTRADO</b>		
ATIVO	2017	IEIRA
ATIVO	201	
DEFENDIDO	201	

**LISTA DE CO-ORIENTANDOS**

**Discente**

**Portal do Docente**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2018 - !HOMOLOGAÇÃO! - homologsigaa2.sigaa2 - v3.22.20

Para visualizar *Detalhes do Discente* clique no ícone .

Clique no ícone  para visualizar o histórico de um dos discentes.

Clique no ícone  para *Visualizar Orientações Dadas* a determinado discente

Clique no ícone  para solicitar e escolher entre o cadastro de uma banca de qualificação ou de defesa.

*Na tela acima clique no ícone  para revisar a dissertação submetida pelo discente e a tela abaixo será exibida:*

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicita quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

**Matrícula:** 2016  
**Nome:** LIMA  
**Curso:** MESTRADO ACADÊMICO EM ENFERMAGEM/PPGE - REDENÇÃO - PRESENCIAL  
**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

---

**DADOS DA REVISÃO**

**Última Versão:** [Baixar a versão](#)

Status: RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO

Observação:

---

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	04/05/2018 11:17	SEM ALTERAÇÕES	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	 

[Portal do Docente](#)

Clique no ícone  para baixar a versão da dissertação e assim efetuar a sua devida **Revisão**.

*Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha na caixa o STATUS **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicita na caixa **OBSERVAÇÃO** quais adequações o discente deve realizar.*

*Veja abaixo:*

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicite quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

**Matrícula:** 2016  
**Nome:** LIMA  
**Curso:** MESTRADO ACADÊMICO EM ENFERMAGEM/PPGE - REDENÇÃO - PRESENCIAL  
**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

**Última Versão:** [Baixar a versão](#)

Status: \*

Observação: \*

**Explicite quais alterações ainda são necessárias e clique em cadastrar**

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	04/05/2018 11:17	SEM ALTERAÇÕES	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	 

[Portal do Docente](#)

Após realizar o procedimento apresentado na tela acima clique em **Cadastrar** e a seguinte mensagem será exibida:



• **Revisão cadastrado(a) com sucesso!**

*O discente deve entrar novamente no seu portal e realizar as alterações solicitadas pelo orientador conforme descrito no 2º Passo desse tutorial.*

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

*Caso o orientador verifique através da **Revisão** que não é necessária nenhuma alteração na versão da dissertação deve proceder conforme indicado a seguir.*

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicita quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

**Matrícula:** 305  
**Nome:** .IMA  
**Curso:** MESTRADO ACADÊMICO EM ENFERMAGEM/PPGE - REDENÇÃO - PRESENCIAL  
**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

---

**DADOS DA REVISÃO**

**Última Versão:** [Baixar a versão](#)

Status: ★

Observação:

 [Ver Arquivo](#)  [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
3	04/05/2018 15:04	teste3	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	
2	04/05/2018 14:43	teste	RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	04/05/2018 14:55
1	04/05/2018 11:17	SEM ALTERAÇÕES	RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	04/05/2018 14:32

[Portal do Docente](#)

*Na tela acima clique na caixa status e altere para **APROVADA**, logo após clique em **Aprovar Versão**.*

*A seguinte mensagem será exibida e o discente poderá seguir para o 4º passo:*



**• Revisão cadastrado(a) com sucesso!**

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

## 4º PASSO: Solicitação da Ficha Catalográfica

Quem realiza?

- O discente tem a responsabilidade de efetuar esse procedimento.

Para realizar a operação o discente deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Discente* → *Ensino* → *Produções Acadêmicas* → *Acompanhar procedimentos Após Defesa*

O sistema exibirá a tela abaixo para que o usuário realize a operação:

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

<b>1º</b>	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 27/02/2018</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
<b>2º</b>	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 04/05/2018</i>  <a href="#">Conferir histórico de revisão</a>
<b>3º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Aprovada pelo orientador. 04/05/2018</i>
<b>4º</b>	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>  <a href="#">Solicitar Ficha Catalográfica</a> 
<b>5º</b>	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>6º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>7º</b>	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>8º</b>	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>9º</b>	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

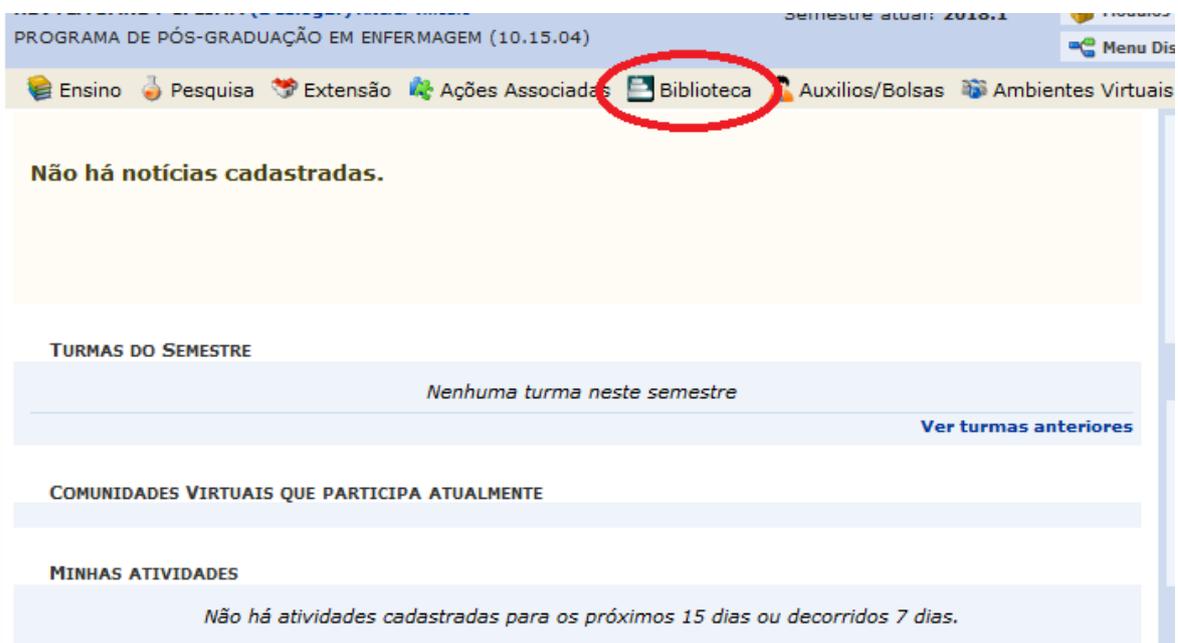
**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

Na tela acima o discente deve clicar em **SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA**, caso o discente ainda não possua cadastro na biblioteca virtual do sistema a seguinte mensagem será exibida:

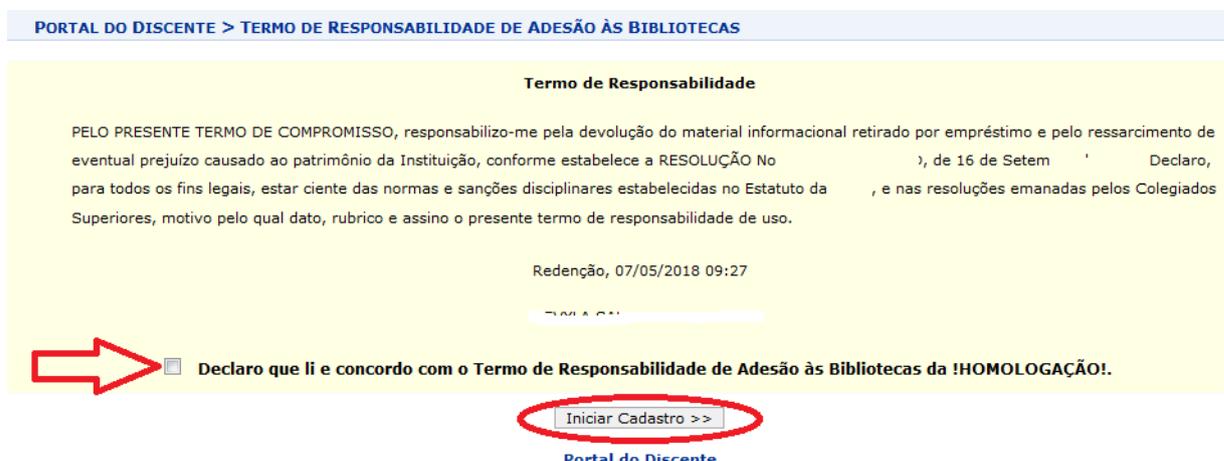


• **Usuário não possui cadastro para utilizar os serviços da biblioteca.**

Caso a mensagem acima seja apresentada o discente deve retornar ao menu principal do portal do discente exibido abaixo:



Na tela acima clique em **Biblioteca** → **Cadastrar para utilizar os serviços da biblioteca**, a seguinte tela será exibida:



Na tela acima marque o campo destacado pela seta e clique em **INICIAR CADASTRO**, a tela abaixo será apresentada:

## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRAR PARA UTILIZAR OS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Caro usuário,

Para você ter acesso aos serviços da biblioteca, selecione um vínculo e crie uma senha entre 6 dígitos e 8 dígitos (somente números), confirmando a operação com a senha que você já possui no sistema.

Os vínculos apresentados abaixo estão ordenados de acordo com a precedência na biblioteca.

**Recomenda-se selecionar o primeiro vínculo, pois será o vínculo que lhe permitirá realizar uma quantidade maior de empréstimos e com maiores prazos.**

Caso deseje alterar sua senha basta digitar a nova senha nos campos abaixo e confirmá-la.

**Observação:** Caso seja adquirido um novo vínculo, ou o vínculo atual seja cancelado, será necessário quitar a conta atual na biblioteca, para a partir desse momento, poder realizar um novo cadastro no sistema e usar um novo vínculo.

### DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Selecione um dos Vínculos Abaixo para Utilizar a Biblioteca:

1º - ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Digite a senha para usar na biblioteca:  (somente números)

Confirme a senha para usar na biblioteca:

Entre com a sua senha do sistema para validação:

Portal do Discente

Na tela acima selecione um vínculo e crie uma senha entre 6 dígitos e 8 dígitos (somente números), para validação confirme a operação com a senha que você já possui no sistema e clique em **CADASTRAR**.

Após realizar o cadastro acesse: *Portal do Discente* → *Ensino* → *Produções Acadêmicas* → *Acompanhar procedimentos Após Defesa*. A tela abaixo será exibida:

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma. Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ Atividade consolidada. 27/02/2018  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ Submetido. 04/05/2018  <a href="#">Conferir histórico de revisão</a>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ Aprovada pelo orientador. 04/05/2018
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.  <a href="#">Solicitar Ficha Catalográfica</a>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.

Portal do Discente

Na tela apresentada acima siga para o 4º passo, clique em **SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA**, a tela abaixo será exibida:

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

**NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA**

Biblioteca de Envio da Solicitação: \* -- SELECIONE -- ?

Tipo de Obra: \* -- SELECIONE --

Arquivo do Trabalho:  Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. ?

**PRÉVIA DA FICHA**  
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira  
Sistema de Bibliotecas da UNILAB  
Catalogação de Publicação na Fonte.

Silva, \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ Silva. - Redenção, 2018.  
0f: il.

- Curso de Programa De Pós-graduação Interdisciplinar Em  
Humanidades, Coord. Do Curso De Mest. Interdisciplinar Em  
Humanidades, Universidade da Integração Internacional da Lusofonia  
Afro-Brasileira, Redenção, 2018.

Orientador.

I. . II. Título.

CE/UF/

Título e Subtítulo do Trabalho: \* \_\_\_\_\_ ?

Autor: \* Silva, \_\_\_\_\_

Ano: \* 2018

Local de Publicação: \* Redenção

Nº de Páginas: \* 0f ?

Orientadoras: \* 1. \_\_\_\_\_   ?

Instituição: \* Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

Instituto: \* Coord. Do Curso De Mest. Interdisciplinar Em Humanidades

Curso: \* Programa De Pós-graduação Interdisciplinar Em Humanidades

Palavras-chave (de 3 a 6): \* 1. \_\_\_\_\_   
2. \_\_\_\_\_   
3. \_\_\_\_\_ 

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Na tela acima selecione a **Biblioteca de Envio da Solicitação**, selecione o **Tipo de Obra [DISSERTAÇÃO]** e clique em selecionar **Arquivo do Trabalho**, uma janela será aberta em seu computador para que seja anexado o arquivo em PDF da sua dissertação.

Siga preenchendo os campos obrigatórios solicitados com os dados do seu trabalho e note que o quadro acima irá sendo completado conforme o seu preenchimento.

Caso queira adicionar um ou mais orientadores clique no ícone  e preencha o campo apresentado, siga a ordem, primeiro adicione o orientador e depois se existir o coorientador. Clique no ícone  caso deseje remover um orientador.

Na caixa **PALAVRAS-CHAVE**, complete com as palavras-chave do seu trabalho. Clique no ícone  e preencha o campo apresentado. Clique no ícone  caso deseje remover uma palavra-chave.

Depois de preencher todos os dados clique em **CADASTRAR SOLICITAÇÃO** e confirme o pedido para atendimento pela biblioteca.

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

## **5º PASSO: Resubmissão da Versão Final Corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica**

Quem realiza?

- O discente tem a responsabilidade de efetuar esse procedimento.

Para realizar a operação o discente deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Discente* → *Ensino* → *Produções Acadêmicas* → *Acompanhar procedimentos Após Defesa*

O sistema exibirá a tela abaixo para que o usuário realize a operação:

Caro Aluno,  
Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.  
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

<b>1º</b>	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 30/01/2018</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
<b>2º</b>	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 03/04/2018</i>  <a href="#">Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica</a>
<b>3º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Aprovada pelo orientador. 08/04/2018</i>
<b>4º</b>	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ficha catalográfica solicitada. 09/04/2018</i>
<b>5º</b>	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>O discente precisa ressubmeter a versão final do trabalho corrigida com a ficha catalográfica.</i>  <a href="#">Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica</a> 
<b>6º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando envio com adequações.</i>
<b>7º</b>	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>8º</b>	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>9º</b>	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

[Portal do Discente](#)

Na tela acima, após inserir a ficha catalográfica ao seu trabalho clique em:  **Ressubmeter Versão Corrigida com Ficha Catalográfica**, a tela abaixo será exibida:

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
 AFRO-BRASILEIRA  
 DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 2016  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 Curso: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/CMIH - REDENÇÃO - PRESENCIAL  
 Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO 3**

Arquivo Corrigido : \*  Nenhum arquivo selecionado.  
 Resumo : \*   
 Observação:

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
2	09/04/2018 17:17	Inserida Ficha Catalográfica	RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO FICHA CATALOGRÁFICA	07/05/2018 11:18
1	03/04/2018 21:41	Elementos pré-textuais, formatação e pontos indicados pela banca	APROVADA	08/04/2018 09:20

Portal do Discente

Note na tela acima que é apresentada a quantidade de revisões realizadas juntamente com algumas informações dessas revisões.

Clique no ícone  para ver o arquivo da versão ou no ícone  para visualizar os detalhes.

Na caixa **ARQUIVO CORRIGIDO** selecione o documento em PDF da sua dissertação e na caixa **RESUMO** informe quais foram as alterações realizadas. Em seguida clique em **CADASTRAR**.

A seguinte mensagem será exibida:



Observe que o status do 5º passo passou a exibir a mensagem: ***Ressubmetido para revisão do orientador.*** O usuário pode ainda conferir o histórico da revisão.

**5º** RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓  
 Ressubmetido para revisão do orientador. 07/05/2018

*Sugere-se que após realizar o cadastro da revisão, o discente entre em contato com seu orientador(a) para que ele(a) tome ciência o mais breve possível que precisa entrar no sistema para revisar a dissertação com ficha catalográfica submetida.*

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

## **6º PASSO: Aprovação da Versão Final Corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica**

Quem realiza?

- O orientador fica encarregado de efetuar esse procedimento.

Para realizar a operação o docente deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Ensino* → *Orientações Pós-Graduação* → *Meus Orientandos*.

Após seguir esse caminho a tela abaixo com a lista de orientandos do docente será exibida:

**PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO**

: Detalhes do Discente   : Visualizar Histórico   : Visualizar Orientações Dadas  
: Solicitar Banca   : Revisar Tese/Dissertação

**LISTA DE ORIENTANDOS**

Status do Discente	Discente	
<b>MESTRADO</b>		
ATIVO	2017	...EIRA
ATIVO	201	
DEFENDIDO	201	

**LISTA DE CO-ORIENTANDOS**

**Discente**

**Portal do Docente**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2018 - !HOMOLOGAÇÃO! - homologsigaa2.sigaa2 - v3.22.20

Para visualizar *Detalhes do Discente* clique no ícone .

Clique no ícone  para visualizar o histórico de um dos discentes.

Clique no ícone  para *Visualizar Orientações Dadas* a determinado discente

Clique no ícone  para solicitar e escolher entre o cadastro de uma banca de qualificação ou de defesa.

*Na tela acima clique no ícone  para revisar a dissertação com ficha catalográfica submetida pelo discente e a tela abaixo será exibida:*

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicita quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 2016  
Nome: LIMA  
Curso: Mestrado Acadêmico em Enfermagem/PPGE - Redenção - Presencial  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)

Status: \* RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO

Observação:

Cadastrar << Voltar Cancelar

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	04/05/2018 11:17	SEM ALTERAÇÕES	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

Portal do Docente

Clique no ícone  para baixar a versão da dissertação e assim efetuar a sua devida **Revisão**.

*Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha na caixa o STATUS **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO FICHA CATALOGRÁFICA** e explicita na caixa **OBSERVAÇÃO** quais adequações o discente deve realizar.*

*Veja abaixo:*

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

**Matrícula:** 2016  
**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Curso:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/CMIH - REDENÇÃO - PRESENCIAL  
**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

**Última Versão:** [Baixar a versão](#)

Status: \* RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO FICHA CATALOGRÁFICA

Observação: \*

Exponha quais alterações ainda são necessárias e clique em cadastrar

 [Ver Arquivo](#)  [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
3	07/05/2018 11:52	teste	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR COM FICHA CATALOGRÁFICA	
2	09/04/2018 17:17	Inserida Ficha Catalográfica	RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO FICHA CATALOGRÁFICA	07/05/2018 11:18
1	03/04/2018 21:41	Elementos pré-textuais, formatação e pontos indicados pela banca	APROVADA	08/04/2018 09:20

[Portal do Docente](#)

Após realizar o procedimento apresentado na tela acima clique em **Cadastrar** e a seguinte mensagem será exibida:

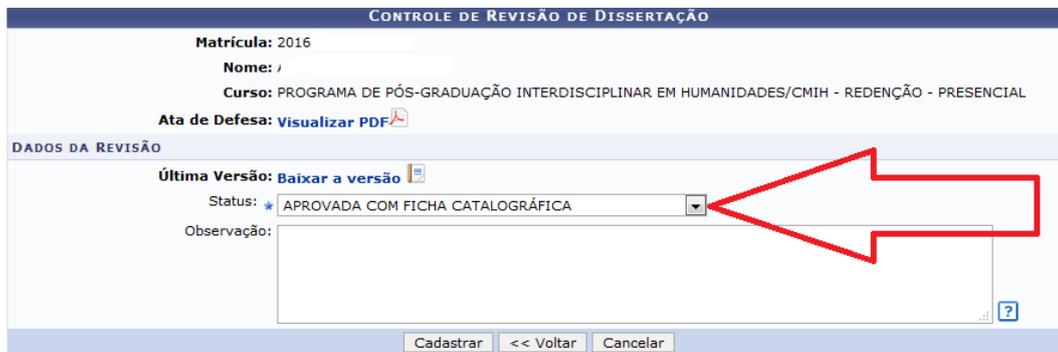


• **Revisão cadastrado(a) com sucesso!**

*O discente deve entrar novamente no seu portal e realizar as alterações solicitadas pelo orientador conforme descrito no 2º Passo desse tutorial.*

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
 AFRO-BRASILEIRA  
 DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

Caso o orientador verifique através da **Revisão** que não é necessária nenhuma alteração na versão da dissertação deve proceder conforme indicado a seguir.



**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 2016  
 Nome: /  
 Curso: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/CMIH - REDENÇÃO - PRESENCIAL  
 Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)

Status: \* APROVADA COM FICHA CATALOGRÁFICA

Observação:

[Cadastrar](#) << [Voltar](#) [Cancelar](#)

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
3	07/05/2018 11:52	teste	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR COM FICHA CATALOGRÁFICA	
2	09/04/2018 17:17	Inserida Ficha Catalográfica	RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO FICHA CATALOGRÁFICA	07/05/2018 11:18
1	03/04/2018 21:41	Elementos pré-textuais, formatação e pontos indicados pela banca	APROVADA	08/04/2018 09:20

Portal do Docente

*Caso o orientador verifique que nenhuma alteração é mais necessária, clique na caixa **Status** e selecione conforme indicado na tela: **Aprovada com Ficha Catalográfica**, logo em seguida clique em **Cadastrar**.*

A seguinte mensagem será exibida:



Após **REVISÃO** e **APROVAÇÃO** da versão final com ficha catalográfica pelo orientador o discente poderá passar para o **7º PASSO**.

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

## 7º PASSO: Assinatura do Termo de Autorização de Publicação

Quem realiza?

- O discente tem a responsabilidade de efetuar esse procedimento.

Para realizar a operação o discente deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Discente* → *Ensino* → *Produções Acadêmicas* → *Acompanhar procedimentos Após Defesa*

O sistema exibirá a tela abaixo para que o usuário realize a operação:

<b>1º</b>	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 30/01/2018</i>  <b>Baixar ata da defesa e folhas de correções</b>
<b>2º</b>	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 03/04/2018</i>  <b>Conferir histórico de revisão</b>
<b>3º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Aprovada pelo orientador. 08/04/2018</i>
<b>4º</b>	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ficha catalográfica solicitada. 09/04/2018</i>
<b>5º</b>	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 07/05/2018</i>  <b>Conferir histórico de revisão</b>
<b>6º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 07/05/2018</i>
<b>7º</b>	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>  <b>Assinar termo de autorização</b>
<b>8º</b>	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Coordenação aguardando recebimento.</i>
<b>9º</b>	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

Portal do Discente

Clique em  **ASSINAR TERMO DE AUTORIZAÇÃO** e a tela abaixo será apresentada:

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

**Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a Unilab a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.**

**IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR**

Autor: A  
Identidade: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_

**DADOS DA PRODUÇÃO**

Título: **Muçulmanos africanos no Ceará: narrativas e práticas religiosas contemporâneas**  
Palavras-chave: Islã; Africanos; Práticas Religiosas; Migrações; Muçulmanos  
Data da Defesa: 30/01/2018 Titulação: Mestre  
Instituição de Defesa: Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira/ \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

**ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA**

Nome	CPF	E-mail
Orientador: _____	CPF: _____	E-mail: _____
Membro da banca: _____	CPF: _____	E-mail: _____
Membro da banca: _____	CPF: _____	E-mail: _____
Membro da banca: _____	CPF: _____	E-mail: _____
Membro da banca: _____	CPF: _____	E-mail: _____

**INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO**

Agência de Fomento: -- Seleccione a Instituição de Fomento -- ?

Liberação para Disponibilização:  Pública  Embargada

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \* \_\_\_\_\_

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Discente](#)

Na tela acima são exibidas informações como Identificação do Autor, Dados da Produção, Dados da Banca de Defesa e Informações Sobre a Autorização.

Caso tenha recebido recursos de alguma instituição clique na caixa **AGÊNCIA DE FOMENTO** e informe a instituição.

Em seguida digite sua senha e clique em **ASSINAR TERMO DE AUTORIZAÇÃO**.

Feito isso a coordenação já pode proceder ao recebimento e solicitação de homologação do diploma, passos 8 e 9 respectivamente.

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

## 8º PASSO: Recebimento da Versão Final Pela Coordenação

Quem realiza?

- A coordenação tem a responsabilidade de efetuar esse procedimento.

Para realizar a operação o Coordenador deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Coordenador Stricto Sensu* → *Aluno* → *Conclusão* → *Acompanhar procedimentos Após Defesa*.

O sistema exibirá a tela abaixo para que o usuário insira o nome do discente:

**PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA**

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

**Programa:** COORD. DO CURSO DE MEST. INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES

 **Portal do Coordenador Stricto**

Insira o nome do discente e clique em **Buscar**, a seguinte tela será exibida:

🔍: Visualizar Detalhes   📌: Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - Redenção		
2011	A	DEFENDIDO 📌

1 Discente(s) Encontrado(s)

**Portal do Coordenador Stricto**

Acima podemos verificar o nome do curso, número de matrícula, o nome do discente, o status e a quantidade de discentes encontrados.

Clique no ícone 📌 para selecionar o discente. A tela abaixo será apresentada:

## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 30/01/2018</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 03/04/2018</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Aprovada pelo orientador. 08/04/2018</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ficha catalográfica solicitada. 09/04/2018</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 07/05/2018</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 07/05/2018</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Coordenação aguardando recebimento.</i> ✓ <b>Confirmar recebimento da Dissertação</b>  Clique <a href="#">aqui</a> para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada pelo orientador.
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Na tela acima clique em  **Confirmar recebimento da Dissertação** e a tela abaixo será apresentada:

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
 AFRO-BRASILEIRA  
 DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 2016  
 Nome: ANA  
 Curso: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: **Baixar a versão** 

Status:  

Observação:

 Ver Arquivo  Visualizar Detalhes

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
3	07/05/2018 11:52	teste	APROVADA COM FICHA CATALOGRÁFICA	07/05/2018 12:36
2	09/04/2018 17:17	Inserida Ficha Catalográfica	RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO FICHA CATALOGRÁFICA	07/05/2018 11:18
1	03/04/2018 21:41	Elementos pré-textuais, formatação e pontos indicados pela banca	APROVADA	08/04/2018 09:20

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Clique no ícone  para **Baixar a Última Versão da Dissertação** e realizar uma última **Revisão** antes do recebimento e validação do trabalho.

Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicita quais adequações o discente terá que realizar.

Após avaliação, caso a coordenação verifique que não existem alterações a serem feitas selecione na caixa de status **RECEBIDA E VALIDADA** e clique em **CONFIRMAR RECEBIMENTO**.

A seguinte mensagem será exibida:



Após receber e validar a dissertação a coordenação pode seguir para o **9º passo**.

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

## 9º PASSO: Solicitação de Homologação do Diploma

Quem realiza?

- A coordenação tem a responsabilidade de efetuar esse procedimento.

Para realizar a operação o Coordenador deve acessar: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Coordenador Stricto Sensu* → *Aluno* → *Conclusão* → *Acompanhar procedimentos Após Defesa*.

O sistema exibirá a tela abaixo para que o usuário insira o nome do discente:

**PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA**

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

**Programa:** COORD. DO CURSO DE MEST. INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES



[Portal do Coordenador Stricto](#)

Insira o nome do discente e clique em **Buscar**, a seguinte tela será exibida:

🔍: Visualizar Detalhes		👤: Selecionar Discente	
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)			
Matrícula	Aluno	Status	
<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - Redenção</b>			
2011	A		DEFENDIDO 📄

1 Discente(s) Encontrado(s)

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Acima podemos verificar o nome do curso, número de matrícula, o nome do discente, o status e a quantidade de discentes encontrados.

Clique no ícone 📄 para selecionar o discente. A tela abaixo será apresentada:

## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Atividade consolidada. 22/01/2018</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 21/02/2018</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Aguardando solicitação da coordenação.</i>  <a href="#">Solicitar homologação</a>

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Conforme destacado acima, clique em  **Solicitar Homologação**, a tela abaixo será exibida:

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > HOMOLOGAR TRABALHO FINAL

**DADOS DA HOMOLOGAÇÃO**

Discente: 2016: [REDACTED]  
Orientador: [REDACTED]  
Linha de Pesquisa: TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E MIGRAÇÕES  
Área de Concentração: ESTUDOS INTERDISCIPLINARES EM HUMANIDADES  
Data da Defesa: [REDACTED]  
Grande Área: Ciências Humanas  
Área: Interdisciplinar  
Sub-Área:  
Especialidade:  
Banca: [REDACTED]  
Local: Sala de vídeo conferência - Campus de auroras

---

**DADOS DO TRABALHO**

Título: [REDACTED]  
Resumo: [REDACTED]  
Páginas: 150

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Na tela acima podemos observar algumas informações com os dados da homologação como nome do discente, orientador, linha de pesquisa, área de concentração, data da defesa, membros da banca, local da defesa, título do trabalho, resumo e número de páginas.

Clique em **CADASTRAR** para efetuar a solicitação de homologação do diploma, a tela abaixo será exibida.

 **Homologação realizada com sucesso!** (x) fec

---

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > HOMOLOGAR TRABALHO FINAL

  
[Clique aqui para gerar: Requisição para Confecção de Diploma e Formulário para Cadastro de Dissertação](#)

Portal do Coordenador Stricto

Acima clique em  **Clique aqui para gerar: Requisição para Confecção de Diploma e Formulário para Cadastro de Dissertação.**

Após gerar essa **REQUISIÇÃO** envie para o discente, pois ele precisará, entre outros documentos, dessa requisição para entrar com pedido de diploma junto à DRCA.

Note que o status do discente passou de **Defendido** para **Em Homologação** e aguarda somente a sua conclusão por parte da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DRCA.

Em caso de dúvida, entre em contato com: drca@unilab.edu.br.

**Bom trabalho!**