



PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA PARA HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

!!! PARABÉNS !!! **pela aprovação na defesa de sua dissertação/tese!!!**

A partir da Consolidação da Atividade de Defesa (1º PASSO), que é a data da sua defesa, você terá **até 90 (noventa) dias corridos** para percorrer todos os **10 (dez) PASSOS** até a Solicitação de Homologação do Diploma (10º PASSO).

Os procedimentos após defesa de dissertação/tese deverão ocorrer **TODOS PELO SIGAA**. São eles:

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 30/05/2023</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <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 TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão 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	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

Abaixo seguem algumas orientações referentes aos procedimentos que devem ser tomados para a homologação do seu diploma:



**PPG
ECO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA

- I. Após a aprovação pela banca examinadora você precisará, inicialmente, **atender às alterações ou sugestões propostas** pela banca em relação à sua dissertação/tese;
- II. Feitas as alterações, você deverá **encaminhar ao seu orientador(a) para que faça as correções**. Esse encaminhamento deverá ser feito através do SIGAA:
 - *Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações*
- III. Se o seu orientador entender que precisa ser feita outras correções ou alterações, o mesmo enviará de volta através do SIGAA e você procederá com as novas alterações exigidas. Após o término, você submeterá novamente ao seu orientador(a) para que corrija novamente. Esse processo ocorrerá **até que seja aprovada a versão final da sua dissertação/tese**;
- IV. A partir desse momento, você deverá providenciar a **Ficha Catalográfica** através do SIGAA (**ATENÇÃO – NÃO QUITE A BIBLIOTECA ANTES DESSE PASSO**):
 - *Biblioteca > Serviços ao Usuário > Ficha Catalográfica*

OBSERVAÇÃO: Essa ficha deverá constar na versão final da sua dissertação/tese, após a folha de rosto. Insira a ficha catalográfica criada no local certo na versão final, e reenvie o mesmo pelo sistema SIGAA.
- V. Após o recebimento e aprovação da versão final com ficha catalográfica, pelo orientador, você fará a assinatura eletrônica do Termo de Autorização de Publicação através do SIGAA:
 - *Ensino > Produções Acadêmicas > Termo de Autorização*
- VI. Nesse momento, você já pode realizar a Declaração de Quitação da Biblioteca através do SIGAA (**não quite a biblioteca antes de solicitar a ficha catalográfica**):
 - *Biblioteca > Verificar Minha Situação > Emitir Documento de Quitação*
- VII. Após finalizado o 7º PASSO (Assinatura do Termo de Autorização de Publicação), você deverá **enviar um e-mail para a secretaria PPGECO**, qual seja, eco.ufrn@gmail.com, informando que a versão final da dissertação/tese está pronta para recebimento pela coordenação (8º PASSO);
- VIII. Finalizados esses procedimentos e aceita a última versão com ficha enviada pela coordenação, você irá inserir, pelo SIGAA, seus **documentos obrigatórios** – identidade que contenha cidade de nascimento e nome da mãe (CNH não serve), diploma de graduação (no caso de mestrandos) ou diploma de mestrado (no caso de doutorandos), **TODOS FRENTE E VERSO**.



- IX. **Retornar e-mail à Secretaria do PPGECO** informando a finalização dos passos para que a coordenação possa solicitar a homologação do diploma (10º PASSO) à Pró-reitoria de Pós-Graduação – PPG/UFRN, bem como enviar, **SOMENTE no caso de DOUTORADO, um documento válido indicando de que ao menos 01 (um) manuscrito da tese foi submetido pelo doutorando e que esteja comprovadamente (i) publicado, (ii) aceito para publicação, ou (iii) em major review."**

OBSERVAÇÃO 01: o 8º e 10º PASSOS são realizados pela coordenação, motivo pelo qual é necessário o envio dos emails informando a conclusão dos passos anteriores a eles (7º e 9º PASSOS);

OBSERVAÇÃO 02: Informação sobre bolsa devem ser indicada no mesmo e-mail relatando se fez uso ou não de alguma bolsa, qual tipo, e por quanto tempo durante o curso;

OBSERVAÇÃO 03: Se a solicitação de diplomação ocorrer **fora do prazo** dos 90 (noventa) dias corridos a partir da Consolidação da Atividade de Defesa (1º PASSO), que é a data da sua defesa, você deverá inserir, no mesmo e-mail, uma **Carta de Justificativa** solicitando a homologação de diploma fora de prazo, devidamente assinada por você e seu orientador(a), justificando a demora na finalização dos procedimentos pós-defesa.

OBSERVAÇÃO 04: Para os alunos concluintes de DOUTORADO, a homologação do título de Doutor em Ecologia pelo Programa de Pós-graduação em Ecologia e consequente emissão do diploma fica condicionada, conforme aduz o §1º do art. 47, do Regimento Interno, ao envio à Coordenação de um **documento válido indicando de que ao menos 01 (um) manuscrito da tese foi submetido pelo doutorando e que esteja comprovadamente (i) publicado, (ii) aceito para publicação, ou (iii) em major review."**

Após o 10º PASSO (Solicitação De Homologação de Diploma) ou do envio da Carta de Justificativa (no caso de ultrapassado o prazo de 90 dias), a **emissão do diploma passa ser responsabilidade única e exclusiva da Pró-reitoria de Pós-graduação - PPG/UFRN** -, ou seja, o PPGECO não terá nenhum poder/responsabilidade sobre a emissão de tal documento.

No caso de dúvida sobre o diploma, você pode contatar diretamente o responsável pelo setor de CONTROLE ACADÊMICO (STRICTO SENSU) da PPG/UFRN:

- ANDIERISON MACEDO DE FARIAS
 - Telefone: (84) 3342.2327 - Ramal 107 / E-mail: andierison.farias@ufrn.br