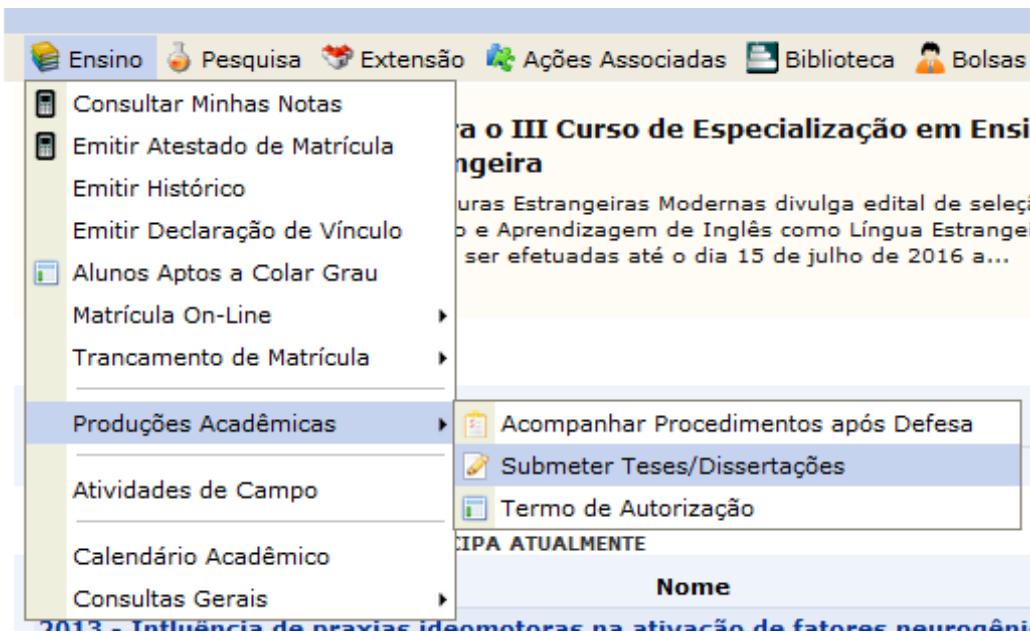


PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

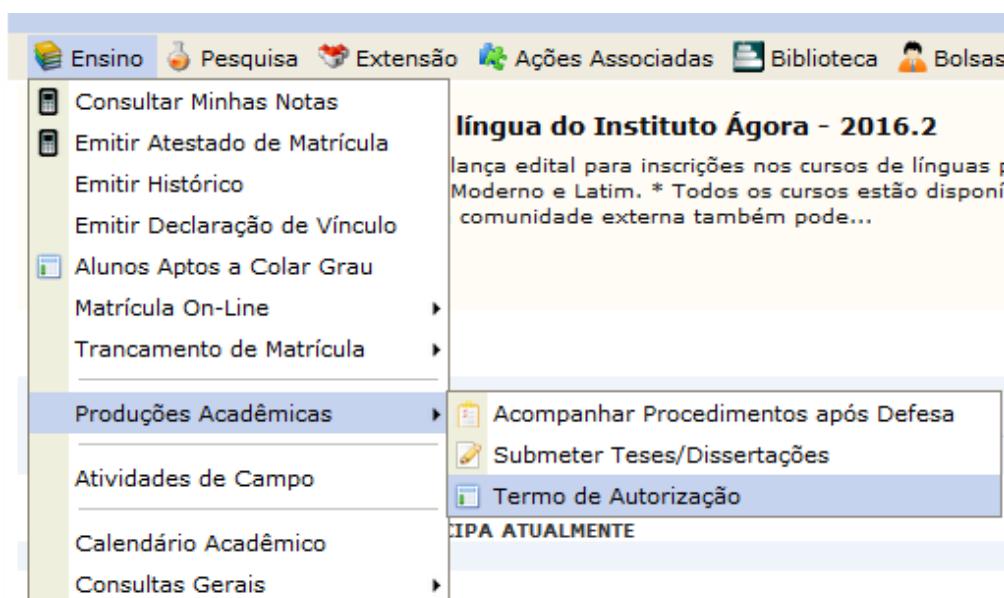
Os procedimentos pós-defesa são constituídos por 10 passos, realizados pelo discente, orientador e coordenador do curso, via SIGAA, e estão detalhados abaixo.

- 1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA:** após a realização da defesa, o presidente da banca deverá enviar à Secretaria Integrada, em resposta ao e-mail no qual recebeu a documentação (ata e declarações de participação), **a ata de defesa preenchida**. Após todos assinarem o documento, a atividade de defesa será consolidada no SIGAA e o documento ficará disponível nos sites dos programas (*Ensino > Dissertações/Teses*).
- 2. SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE:** o discente deverá proceder com as alterações/correções que foram recomendadas pela banca examinadora e, em seguida, submeter a versão corrigida do trabalho (em PDF) no SIGAA (*Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações*).

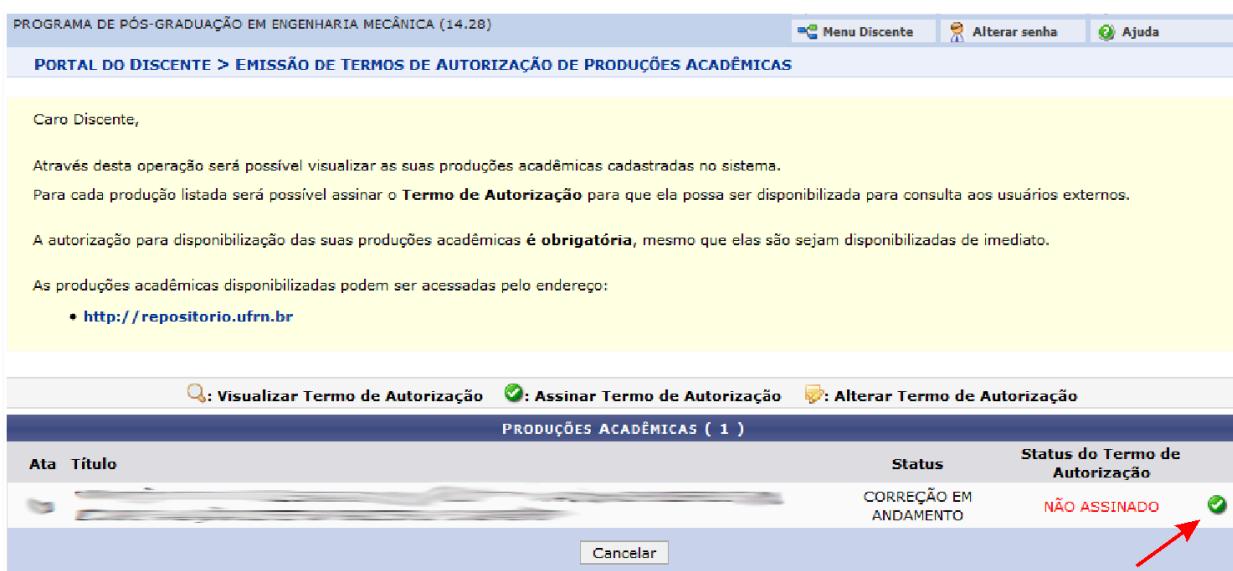


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE TECNOLOGIA
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA

Logo após a submissão, o discente deverá preencher, através do SIGAA (Ensino > Produções Acadêmicas > Termo de Autorização), o Termo de Autorização para a publicação de sua tese/dissertação. Na disponibilização pública, a tese/dissertação ficará disponível, na íntegra, através do Repositório Digital da UFRN. No caso de embargo, o acesso à tese/dissertação poderá ser bloqueado por um período máximo de 5 (cinco) anos. Ressalta-se que o embargo deverá ser devidamente justificado. Essa justificativa do embargo será analisada e aprovada/reprovada pela Pró-Reitoria de Pós-graduação (PPg).



The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão da Universidade) interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Associadas, Biblioteca, and Bolsas. The left sidebar has a tree view with nodes like Consultar Minhas Notas, Emitir Atestado de Matrícula, and others. The main content area displays a news item about the 'Língua do Instituto Ágora - 2016.2' and a sub-menu under 'Produções Acadêmicas' with options: Acompanhar Procedimentos após Defesa, Submeter Teses/Dissertações, and **Termo de Autorização**.



This screenshot shows the 'PORTAL DO DISCENTE > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS' page. It contains a message to the student about viewing academic productions and signing the 'Termo de Autorização'. Below this, it lists a production with details: Ata Título (redacted), Status: CORREÇÃO EM ANDAMENTO, and Status do Termo de Autorização: NÃO ASSINADO. A red arrow points to the green checkmark icon next to 'NÃO ASSINADO'.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE TECNOLOGIA
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA

PORTAL DO DISCVENTE > TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Assine o termo de autorização abaixo para que seu trabalho possa ser disponibilizado ao público externo para consulta.

Essa autorização é obrigatória. Contudo, é possível embargar a disponibilização dos elementos textuais do trabalho por um período de tempo. A partir desse período, a produção será disponibilizada na íntegra.

Escolha um dos tipos de disponibilização da sua produção:

- **Pública:** O seu trabalho será disponibilizado para consulta na íntegra.
- **Embargada:** O seu trabalho não será disponibilizado. A partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a UFRN a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem resarcimento 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: [REDACTED]
Identidade: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED]

DADOS DA PRODUÇÃO

Título: [REDACTED]
Palavras-chave: [REDACTED]
Data da Defesa: [REDACTED] Titulação: Doutor
Instituição de Defesa: Universidade Federal do Rio Grande do Norte/UFRN CNPJ: 24.365.710/0001-83

ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA

Orientador: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Fomento -- Caso você tenha recebido recursos de alguma instituição para realização do seu trabalho, informe-a nesse campo.

Liberação para Disponibilização: Pública Embargada

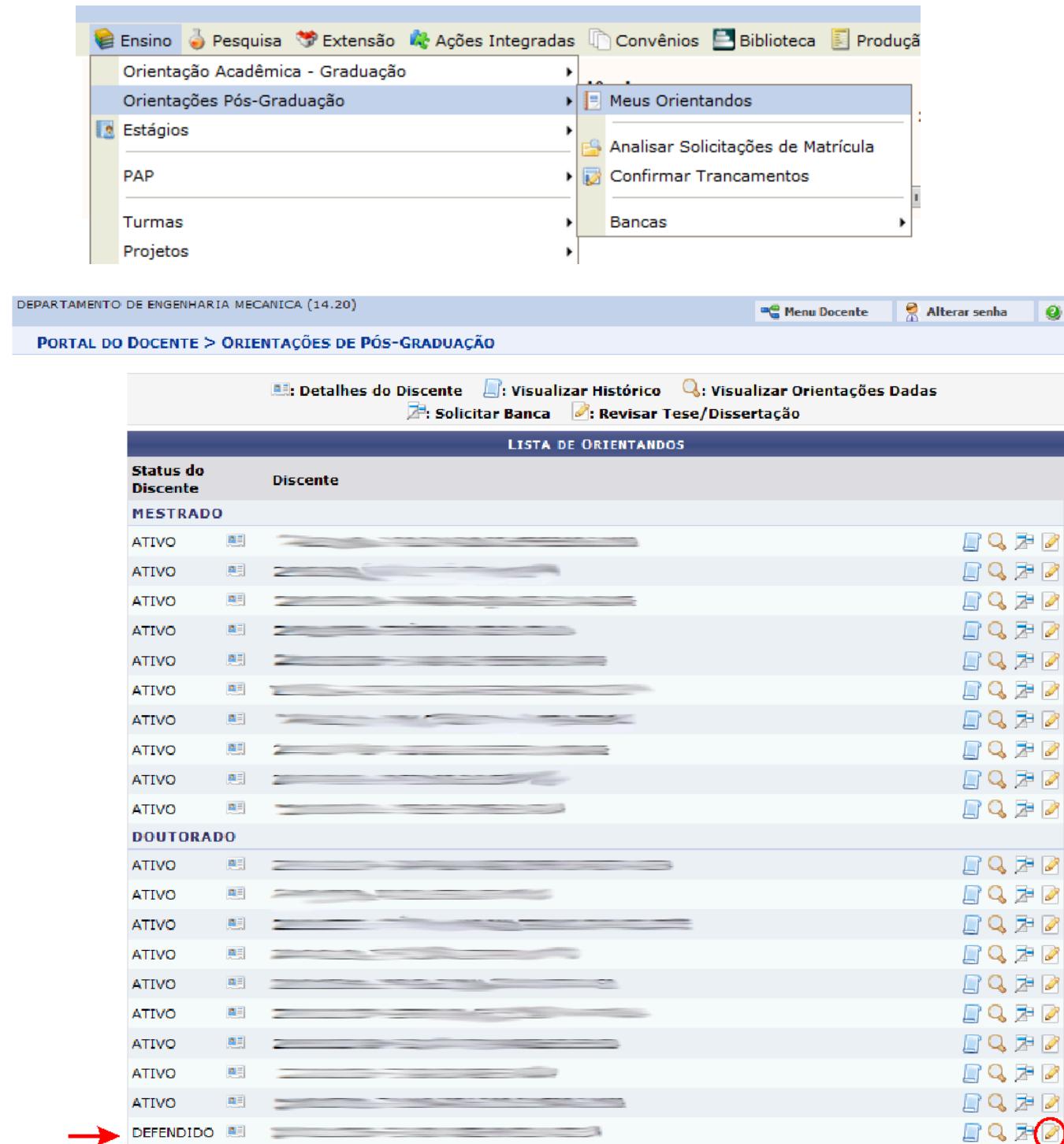
CONFIRME SUA SENHA

Senha: * [REDACTED]

Assinar Termo de Autorização **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

3. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE: o professor orientador deverá analisar, via SIGAA, a versão submetida (Ensino > Orientações Pós-Graduação > Meus Orientandos). Ele poderá aprovar a versão submetida pelo discente ou solicitar que ele realize novas correções.



The screenshot shows the UFRN SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, and Produção. Under the 'Ensino' menu, 'Orientações Pós-Graduação' is selected, which then displays 'Meus Orientandos'. Below this, there are links for 'Analizar Solicitações de Matrícula' and 'Confirmar Trancamentos'. The main content area is titled 'PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO'. It features a toolbar with icons for 'Detalhes do Discente', 'Visualizar Histórico', 'Visualizar Orientações Dadas', 'Solicitar Banca', and 'Revisar Tese/Dissertação'. The main table, titled 'LISTA DE ORIENTANDOS', lists students categorized by 'Status do Discente': MESTRADO and DOUTORADO. The 'DEFENDIDO' row for a student named 'Defendido' is highlighted with a red arrow pointing to it. The 'Discente' column contains blurred names, and the 'Status do Discente' column shows 'ATIVO' for most students and 'DEFENDIDO' for the last one. To the right of each row are icons for viewing details, history, assignments, and other actions.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE TECNOLOGIA
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA

4. SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA: após a primeira aprovação do professor orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica (Ensino > Produções Acadêmicas > Acompanhar Procedimentos após Defesa > Solicitação da Ficha Catalográfica).

Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Tese 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 ✓

Atividade consolidada. 05/08/2022

2º

SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE ✓

Submetido. 09/09/2022

3º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE ✓

Versão final Aprovada. 24/09/2022

4º

SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓

Ficha catalográfica solicitada. 15/09/2022

Caso apareça alguma mensagem de erro, é necessário seguir as instruções abaixo:

- Se a mensagem for em relação a dados cadastrais, é necessário que o discente atualize seus dados no SIGAA.
- Caso seja sobre o usuário não possuir cadastro na biblioteca, é preciso que seja criado um cadastro na aba Biblioteca, no SIGAA.
- Por fim, se a mensagem for sobre o aluno não ter vínculo com a biblioteca, basta entrar em contato com a BCZM para que eles atualizem a situação.

Se as orientações não forem suficientes, pedimos que entrem em contato com a BCZM pelos meios de comunicação presentes no site da biblioteca.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE TECNOLOGIA
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA

5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA: baixar a ficha (Biblioteca > Serviços ao Usuário > Serviços Diretos > Ficha catalográfica), inseri-la no trabalho e submetê-lo novamente (Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações).

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA (14.28)

Ensino Pesquisa Extensão Ações Associadas Biblioteca Bolsas Ambientes Virtuais Outros

INFORMATIVO À COMUNIDADE ACADÉMICA

INFORMATIVOS: O USO INDE CANCELAMENTO E A PERDA DA CONDIÇÃO DE USUÁRIO DO R.U Universitário que, em caso de extravio do cartão, comunique...

TURMAS DO SEMESTRE

Nenhuma turma nes...

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

- Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca
- Pesquisar Material no Acervo
- Pesquisar Artigo no Acervo
- Empréstimos
- Disseminação Seletiva da Informação
- Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação
- Informações ao Usuário
- Serviços ao Usuário
- Ficha Catalográfica
- Repositório Institucional
- Normalização
- Compras de Livros
- Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas

Mensagens
Atualizar Foto e Perfil
Meus Dados Pessoais
Parte-se no Portal do Egresso

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

A normalização é uma validação de um trabalho acadêmico, essa validação verifica se ele encontra-se dentro das normas estruturais estabelecidas. Isso inclui a estrutura do documento, referências bibliográficas, formatação, entre outras.

Observação: Caso a solicitação de ficha catalográfica seja atendida, a mesma quando gerada será anexada à solicitação e estará disponível nesta página.

MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação	
	Ficha Catalográfica	Dissertação defendida na UFRN	Biblioteca Central Zila Mamede		Atendido	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE TECNOLOGIA
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA > VISUALIZAR DADOS SOLICITAÇÃO

Caro usuário,

caso algum problema tenha sido encontrado na ficha catalográfica gerada, favor utilizar a opção **Reportar Problema na Catalogação** para que o bibliotecário seja informado e possa corrigi-lo. ATENÇÃO, esta operação poderá ser realizada **apenas uma vez**, portanto verifique atentamente o texto.

Observação: O formato do arquivo da ficha catalográfica gerado depende da forma que o bibliotecário atendeu a solicitação.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO [REDACTED]

Solicitante: [REDACTED]
Categoria: Aluno de Pós-Graduação
Curso: MESTRADO EM ENGENHARIA MECÂNICA/PPGEM/CT
Telefone: [REDACTED]
Celular: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
Data da Solicitação: [REDACTED]
Situação da Solicitação: Atendido
Biblioteca: Biblioteca Central Zila Mamede
Tipo do Documento: Dissertação defendida na UFRN
Documento Enviado pelo Usuário: Visualizar
Número de folhas: [REDACTED]
Palavras-chave: [REDACTED]
Atendida por: [REDACTED]
Data do Atendimento: [REDACTED]

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

Imprimir Ficha Catalográfica

6. **APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA:** após a resubmissão da tese/dissertação com a ficha catalográfica pelo discente, o professor orientador deverá analisar, através do SIGAA, a nova versão. Ele poderá aprovar a versão ou solicitar que o discente realize novas correções.
7. **ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO:** o discente já deve ter assinado eletronicamente o termo de autorização de publicação. Caso ainda não o tenha feito, siga as orientações do passo 2.
8. **RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO:** após a conclusão dos sete primeiros passos, o coordenador de cada programa procederá com a verificação e recebimento da dissertação/tese aprovada pelo professor orientador através do SIGAA. Caso esse recebimento não ocorra em até uma semana após o envio da documentação no passo 8, solicite-o via forms.ufrn.br/posct.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE TECNOLOGIA
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA

9. VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: o discente deverá submeter os documentos pessoais obrigatórios (RG, CPF e Diploma - na homologação da dissertação, deve ser inserido o diploma da graduação, já na homologação da tese, deve ser inserido o diploma de mestrado), os quais serão analisados pela coordenação ou secretaria.

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

INserir Documentos Obrigatórios

Matrícula: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Curso: [REDACTED] ENGENHARIA MECÂNICA/PPGEM/CT - NATAL - PRESENCIAL

ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo do Documento: * CPF
CPF
Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
Diploma do Ensino Superior

Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2006-2018 - UFRN - sigaa05-producao.info.ufrn.br.sigaa05-producao - v3.38.0_1

10. SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA: logo após a validação dos documentos, a coordenação ou a secretaria irá executar este passo. O SIGAA irá gerar um comprovante de homologação e será aberto um processo eletrônico, o qual será enviado à PPg.

MUITO IMPORTANTE: todo o processo de homologação do diploma (os dez passos citados acima) deve ser realizado dentro do prazo máximo de 3 (três) meses a contar da data da defesa. O diploma será emitido pela PPg em até 30 dias após a solicitação de homologação.

- Os procedimentos pós-defesa são notificados no e-mail do aluno registrado no sistema.
- A SIPG/CT não tem autonomia para emitir declarações/certificados de conclusão de curso.

Caso seja necessário, o discente deverá entrar em contato diretamente com a PPg para solicitar o documento. A única declaração que podemos emitir é a disponibilizada pelo SIGAA, a qual traz informações da defesa.

- As dissertações e teses são importadas do SIGAA para o Repositório da UFRN (RIUFRN) no mês subsequente ao da homologação do diploma.