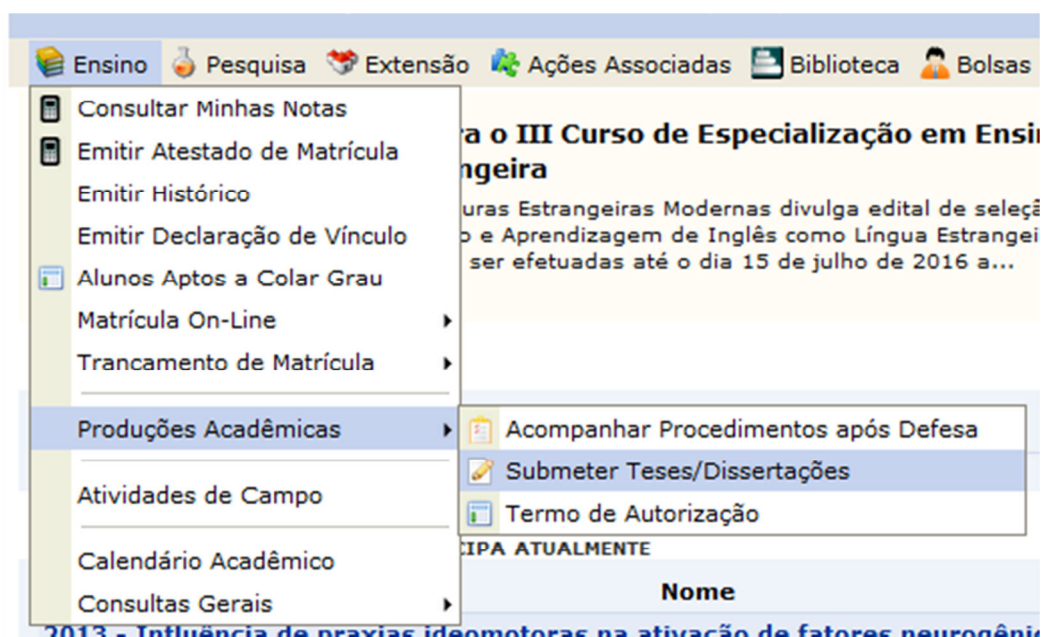


PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA PARA HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

Os procedimentos pós-defesa são constituídos por 10 passos, realizados 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, 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 no site do programa (aba “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 (aba “Ensino” > “Produções Acadêmicas” > “Submeter Teses/Dissertações”).



Logo após a submissão, o discente deverá preencher, através do SIGAA (aba “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 Institucional da UFRN. No caso de embargo, o acesso à tese/dissertação poderá ser bloqueado por um período máximo de 05 (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).

Ensino Pesquisa Extensão Ações Associadas Biblioteca Bolsas

- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Alunos Aptos a Colar Grau
- Matrícula On-Line
- Trancamento de Matrícula
- Produções Acadêmicas**
 - Acompanhar Procedimentos após Defesa
 - Submeter Teses/Dissertações
 - Termo de Autorização**
- Atividades de Campo
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

língua do Instituto Ágora - 2016.2
lança edital para inscrições nos cursos de línguas p
Moderno e Latim. * Todos os cursos estão disponív
comunidade externa também pode...

IPA ATUALMENTE

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA (14.28) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Caro Discente,

Através desta operação será possível visualizar as suas produções acadêmicas cadastradas no sistema.

Para cada produção listada será possível assinar o **Termo de Autorização** para que ela possa ser disponibilizada para consulta aos usuários externos.

A autorização para disponibilização das suas produções acadêmicas é **obrigatória**, mesmo que elas não sejam disponibilizadas de imediato.

As produções acadêmicas disponibilizadas podem ser acessadas pelo endereço:

- <http://repositorio.ufrn.br>

Visualizar Termo de Autorização Assinar Termo de Autorização Alterar Termo de Autorização

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)

Ata	Título	Status	Status do Termo de Autorização
		CORREÇÃO EM ANDAMENTO	NÃO ASSINADO

Cancelar

PORTAL DO DISCENTE > 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 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: _____
Identidade: _____
CPF: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

DADOS DA PRODUÇÃO

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

ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA

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

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Fomento -- ?
Liberação para Disponibilização: ☒ Pública ☐ Embargada

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

CONFIRME SUA SENHA

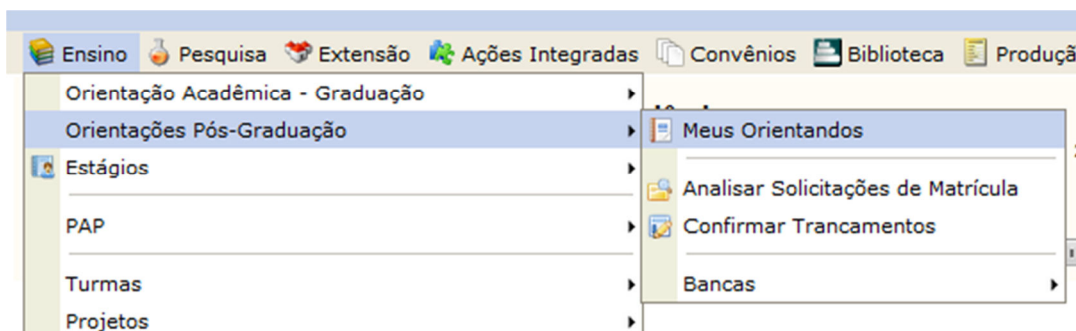
Senha: * _____

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 (aba “Ensino” > “Orientações Pós-Graduação” > “Meus Orientandos”). Ele poderá aprovar a versão submetida pelo discente ou solicitar que ele realize novas correções.



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	
MESTRADO		
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
DOUTORADO		
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
ATIVO	[REDACTED]	
DEFENDIDO	[REDACTED]	



- 4. SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA:** após a primeira aprovação do professor orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica (aba “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 ✓ <i>Atividade consolidada. 05/08/2022</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE ✓ <i>Submetido. 09/09/2022</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE ✓ <i>Versão final Aprovada. 24/09/2022</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ficha catalográfica solicitada. 15/09/2022</i>

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.

- 5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA:** baixar a ficha (aba “Biblioteca” > “Serviços ao Usuário” > “Serviços Diretos” > “Ficha Catalográfica”), inseri-la na dissertação/tese e submetê-la novamente (aba “Ensino” > “Produções Acadêmicas” > “Submeter Teses/Dissertações”).

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA (14.28)

Menu Discente Alterar senha Aju

Ensino Pesquisa Extensão Ações Associadas Biblioteca Bolsas Ambientes Virtuais Outros

INFORMATIVO À COMUNIDADE ACADÊMICA

INFORMATIVOS: O USO INDEBIDO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO UNIVERSITÁRIO E A PERDA DA CONDIÇÃO DE USUÁRIO DO R.U. Universitário que, em caso de extravio do cartão, comuniquem

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 Us

Ficha Catalográfica

Repositório Ins

Normalização

Compras de Liv

Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Inscreva-se no Portal do Egresso

Serviços Diretos

Serviços Agendados

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.

+ Solicitar Normalização + Solicitar Ficha Catalográfica Alterar Remover Visualizar

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

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-la. **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

Solicitante: _____

Categoria: Aluno da Pós-Graduação

Curso: MESTRADO EM ENGENHARIA MECÂNICA/PPGEM/CT

Telefone: _____

Celular: _____

Email: _____

Data da Solicitação: _____

Situação da Solicitação: **Atendido**

Biblioteca: Biblioteca Central Zila Mamede

Tipo do Documento: Dissertação defendida na UFRN

Documento Enviado pelo Usuário:

Número de folhas: _____

Palavras-chave: _____

Atendida por: _____

Data do Atendimento: _____

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

6. **APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA:** após a ressubmissão da tese/dissertação com a ficha catalográfica, 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 irá proceder com a verificação e recebimento da dissertação/tese aprovada pelo professor orientador através do SIGAA. Não há prazo para que a coordenação realize essa verificação. Entre em contato com a secretaria ou a coordenação do programa caso suspeite que a verificação esteja demorando muito.
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, e em ambos os casos deve-se enviar o diploma com a frente e também o verso do documento). Os documentos serão analisados pela coordenação ou secretaria. Também não há prazo para essa análise. Entre em contato com a secretaria ou a coordenação do programa caso suspeite que a análise esteja demorando muito.

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento Remover Baixar Arquivos

INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Matricula: _____
Nome: _____
Curso: 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 processo eletrônico, o qual será enviado à PPG. Geralmente, o diploma é emitido pela PPG em até 30 dias após a solicitação de homologação.

MUITO IMPORTANTE!:

- *Todo o procedimento pós-defesa (os dez passos citados acima) deve ser realizado dentro do prazo máximo de **03 (três) meses** a contar da data da defesa. Quando esse prazo não é cumprido, o SIGAA impede a finalização do passo 10 e, com isso, o discente terá que apresentar uma justificativa para a perda desse prazo.*
- *Os procedimentos pós-defesa são notificados no e-mail do aluno registrado no sistema.*
- *A coordenação e a secretaria do programa não possuem 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 somente sobre a aprovação na defesa.*
- *As dissertações e teses são importadas do SIGAA para o Repositório Institucional da UFRN no mês subsequente ao da homologação do diploma.*