Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Orientação dos Procedimentos Pós-Defesa

1. Consolidação da atividade de defesa

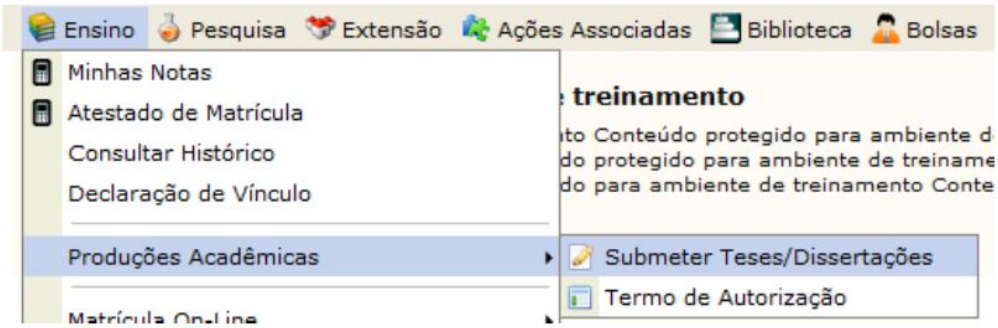
Logo após a realização da banca, o orientador deve entregar a ata de defesa preenchida na secretaria do programa para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA. A partir daí o discente poderá acompanhar o trâmite na página **SIGAA > Ensino > Produções acadêmicas > Acompanhar Procedimentos Pós-Defesa** para ver quais passos já foram concluídos.

1º	Consolidação da atividade de defesa ✓ *Atividade consolidada. 01/09/2022* **Baixar ata da defesa e folhas de correções**
2º	Submissão da versão final corrigida da Dissertação *Aguardando envio pelo aluno.*
3º	Aprovação da versão final corrigida da Dissertação *Aguardando envio pelo aluno.*
4º	Solicitação da Ficha Catalográfica *Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*
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	Validar Documentos Obrigatórios *Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*
10º	Solicitação de homologação do diploma *Necessário inserir os documentos obrigatórios.*

Obs: Após a defesa, o discente terá até 90 (noventa dias) para realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e concluir os 10 passos.

2. Submissão da versão final corrigida da Dissertação

Quando o discente concluir os ajustes à dissertação, ele deve acessar a página **SIGAA > Ensino > Produções acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações** para submeter o trabalho à aprovação do orientador, conforme a imagem a seguir:



3. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Após submissão da versão final corrigida da dissertação pelo discente, o orientador deve aprovar a versão final corrigida e liberar o trabalho para que o discente solicite a ficha catalográfica.

4. SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Com a aprovação do orientador, o discente deve solicitar a ficha catalográfica através do SIGAA na página **Biblioteca > Serviços ao Usuário > Serviços Diretos > Ficha Catalográfica**:



5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

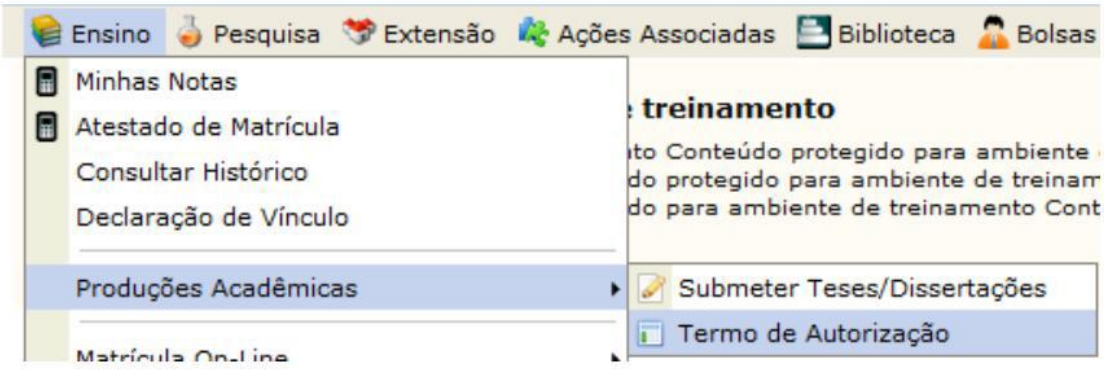
Depois do recebimento da ficha catalográfica, o discente deve inserir a ficha catalográfica dentro da sua dissertação/tese e ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.

6. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.

7. ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Após a aprovação da versão com a ficha catalográfica, o discente deve acessar a página **SIGAA > Ensino > Produções Acadêmicas > Termo de Autorização** para assinar a permissão de publicação da dissertação no repositório institucional.



8. RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

Nesse momento, o trabalho é encaminhado automaticamente para o coordenador do curso, que confirmará o seu recebimento, concluindo o fluxo de submissão.

Caso o recebimento demore mais do que 5 dias úteis, por favor, informar a secretaria por e-mail (mestrado.ppgic@gmail.com) ou pelo WhatsApp institucional (99229-6551)

9. VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Nessa etapa, o aluno deve inserir no sistema e em pdf:

A) Documento de identificação com foto (frente e verso);
B) CPF (pode repetir o documento anterior, se ele já contiver o CPF
C) Diploma (frente e verso)

10. SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

Concluídas as etapas acima, a secretaria dará entrada no processo de homologação de diploma. A partir desse momento a produção do diploma fica sob responsabilidade do Setor de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Após aberto o processo de homologação o aluno receberá em seu e-mail (o e-mail cadastrado no seu SIGAA) um comunicado do andamento do seu processo. Quando a comunicação recebida informar que o foi “arquivado”, significa que o diploma foi impresso e o aluno deve ir até a PPg (no prédio da Reitoria) para recebê-lo.

IMPORTANTE!

Após a finalização do arquivo da dissertação, será solicitado do aluno um produto técnico separado que deverá ser publicado na coleção específica do PPGCI do repositório de dissertações e teses da UFRN. Para tanto, o discente precisa fazer login no site https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/24096 e seguir os passos informados. A inserção do arquivo pode acontecer durante os procedimentos pós-defesa, não é necessário esperar a finalização.