

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DE DIPLOMA

1. **Consolidação da atividade de defesa**: após a realização da defesa, o Presidente da Banca deverá enviar para a Secretaria Integrada de Pós-Graduação do Centro de Tecnologia (SIPG/CT), em resposta ao e-mail da referida demanda (já aberta para envio da documentação necessária para o evento), e em formato PDF, a ata de defesa devidamente preenchida para que a Secretaria protocole-a no SIPAC e todos os membros da Banca Examinadora possam assiná-la. A referida consolidação será realizada pela SIPG/CT, permitindo que o discente e o orientador procedam com os demais passos.
2. **Submissão da versão final corrigida da tese/dissertação**: após a realização da defesa, o discente deverá proceder com as alterações/correções que foram recomendadas pela Banca Examinadora. Com as devidas alterações/correções realizadas, o discente deverá submeter a versão final de seu trabalho, em formato PDF, através do SIGAA (Menu “Ensino” □ “Produções Acadêmicas” □ “Submeter Teses/Dissertações”).

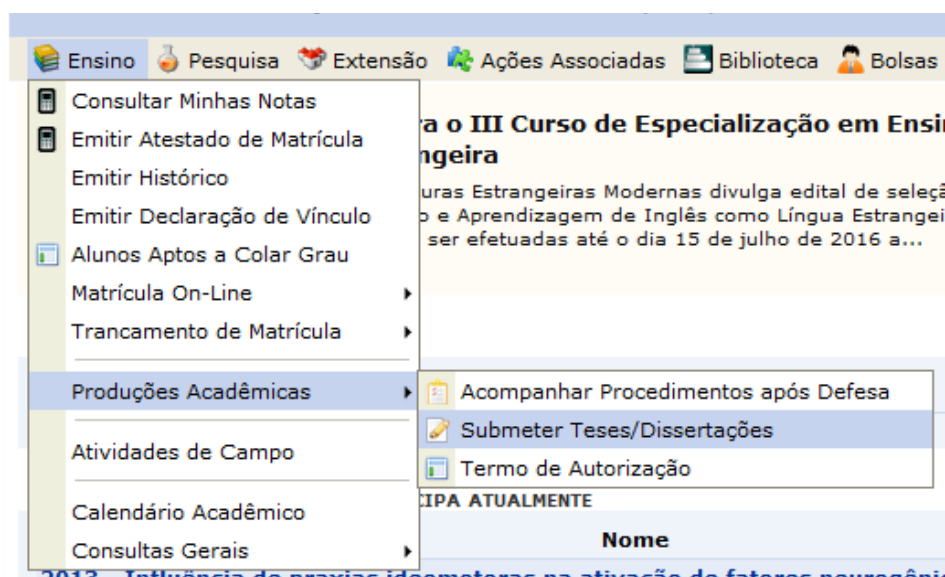


Figura 1 – Submissão de Tese/Dissertação.

Logo após a submissão da versão final do trabalho, o discente deverá preencher, através do SIGAA (Menu “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).

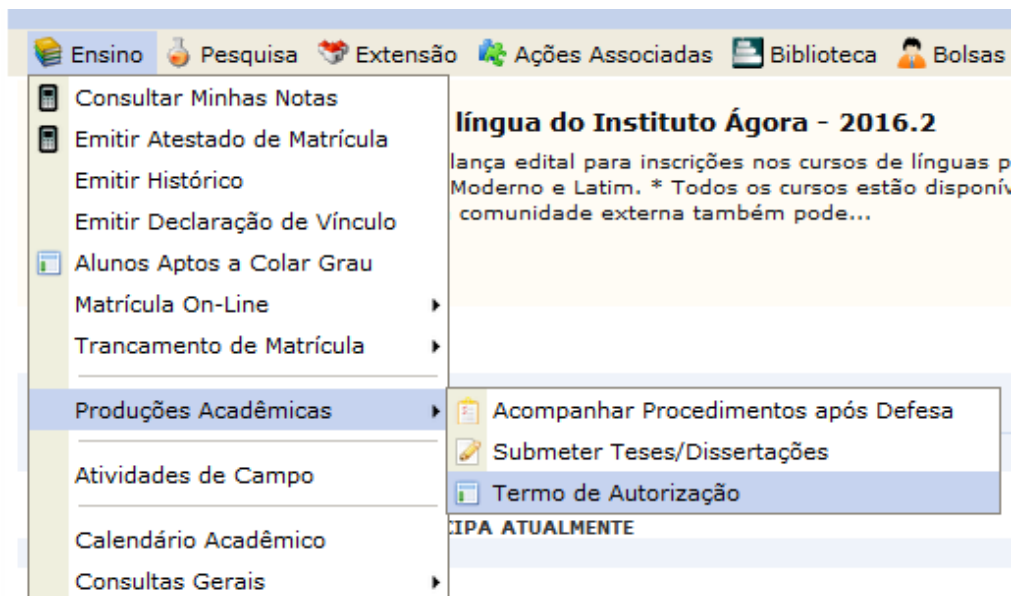


Figura 2.1 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

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

Cancelar

A red arrow points to the green checkmark icon next to the 'NÃO ASSINADO' status.

Figura 2.2 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

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 -- ? 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: *

Assinar Termo de Autorização Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2.3 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

3. **Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação:** após a submissão da tese/dissertação realizada pelo discente, o professor orientador deverá analisar, através do SIGAA, a versão submetida, podendo aprová-la ou solicitar novas correções;



Figura 3.1 – Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECANICA (14.20) Menu Docente Alterar senha

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]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
DOUTORADO			
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]
DEFENDIDO	[Redacted]	[Icons]	[Icon]

Figura 3.2 – Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.

4. **Solicitação da ficha catalográfica:** após a primeira aprovação do professor orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica, através do SIGAA (Menu “Ensino” □ “Produções Acadêmicas” □ “Acompanhar Procedimentos após Defesa” □ “4º - Solicitação da Ficha Catalográfica”), e, após recebê-la, anexá-la à tese/dissertação no formato PDF;

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. Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ Submetido. Conferir histórico de revisão
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ Versão final Aprovada.
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno. Solicitar Ficha Catalográfica

Figura 4.1 – Solicitação da ficha catalográfica pelo discente.

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 INDE CANCELAMENTO 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 Usuário

Repositório Institucional

Compras de Livros

Ficha Catalográfica

Normalização

Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Cadastre-se no Portal do Egresso

Serviços Diretos

Serviços Agendados

Figura 4.2 – SIGAA do discente: verificar a situação da solicitação da ficha catalográfica.

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

Figura 4.3 – Visualizar a ficha catalográfica após ela ser gerada pela BCZM.

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 [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: [REDACTED] [Visualizar](#)
Número de folhas: [REDACTED]
Palavras-chave: [REDACTED]
Atendida por: [REDACTED]
Data do Atendimento: [REDACTED]

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

[Imprimir Ficha Catalográfica](#)

Figura 4.4 – Visualizar a ficha catalográfica após ela ser gerada pela BCZM.

5. **Ressubmissão da versão final corrigida da tese/dissertação com ficha catalográfica:** após anexar a ficha catalográfica na tese/dissertação, o discente deverá submeter novamente sua versão final, em formato PDF, através do SIGAA (Menu “Ensino” □ “Produções Acadêmicas” □ “Submeter Teses/Dissertações”);
6. **Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação com ficha catalográfica:** após a ressubmissão da tese/dissertação com a ficha catalográfica pelo discente, o professor orientador deverá analisar, através do SIGAA, a versão ressubmetida, podendo aprová-la 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, ver orientações no passo 2 (dois);
8. **Recebimento da versão final pela Coordenação:** após a conclusão dos primeiros sete passos, o Coordenador de cada programa receberá e-mail automático e procederá com a verificação e recebimento da tese/dissertação através do SIGAA (caso haja demora para a execução do passo, o aluno poderá abrir um formulário do tipo “Procedimentos pós-defesa” no endereço <http://forms.ufrn.br/posct/> para que avisemos à Coordenação).
9. **Validar documentos obrigatórios:** após o recebimento da tese/dissertação pela Coordenação do Programa, o discente deverá submeter os documentos pessoais obrigatórios: RG (não pode ser a CNH, pois deve constar, no documento, a naturalidade do discente), 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).

Em seguida, caso ainda não tenha aberto uma demanda para a conclusão do passo 8, o discente deverá preencher um formulário do tipo “Procedimentos pós-defesa” no endereço <http://forms.ufrn.br/posct/>, solicitando a execução dos passos 9 e 10.

Ressalta-se que, se a documentação estiver errada ou incompleta, a Secretaria solicitará a correção. Nesse caso, o aluno deverá submeter todos os documentos novamente.

Portal do Discente > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento Remover Baixar Arquivos

INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Matrícula: [REDAZIDA]
Nome: [REDAZIDA]
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

Figura 5 – Submissão dos documentos pessoais obrigatórios.

10. **Solicitação de homologação do diploma:** ao executar este passo, o SIGAA irá gerar um comprovante de homologação e abrirá um processo eletrônico, o qual será enviado para a PPG.

Além disso, atentamos ao fato de que a PPG possui calendário próprio para a análise dos processos de homologação, não sendo possível, portanto, adiantar o processo de expedição do diploma.

MUITO IMPORTANTE: todo o processo de homologação do diploma deve ser realizado dentro do prazo máximo de 3 (três) meses a contar da data da defesa.

OBS. 1: A SIPG/CT não tem autonomia para emitir certificados de defesa e/ou conclusão de curso. Caso seja necessário, o discente deve entrar em contato diretamente com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG/UFRN) para solicitar a documentação;

OBS. 2: Para que o discente tenha conhecimento de quando o seu diploma estará pronto, basta acompanhar o processo de homologação e, quando o status do processo estiver como “arquivado”, o diploma será entregue pela PPG.