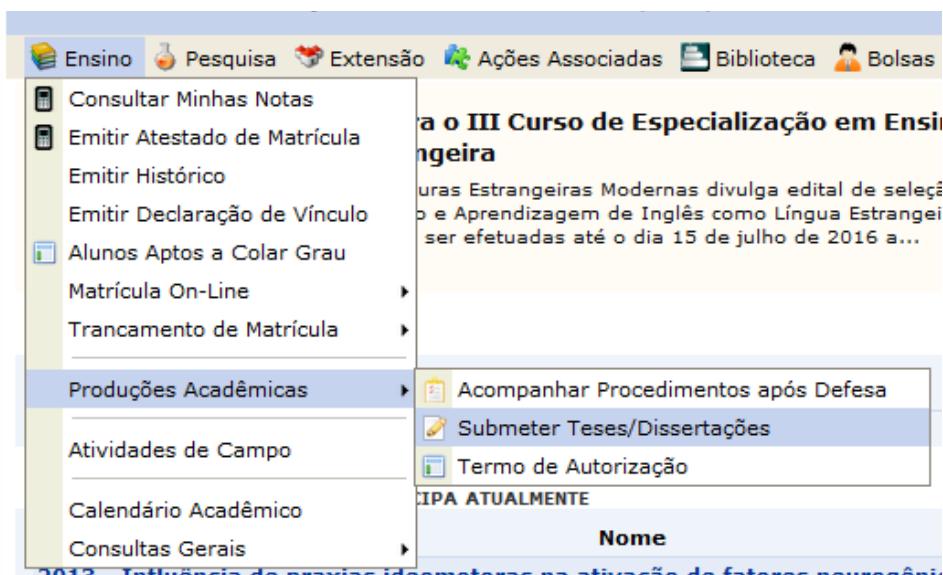


## **PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DE DIPLOMA**

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).

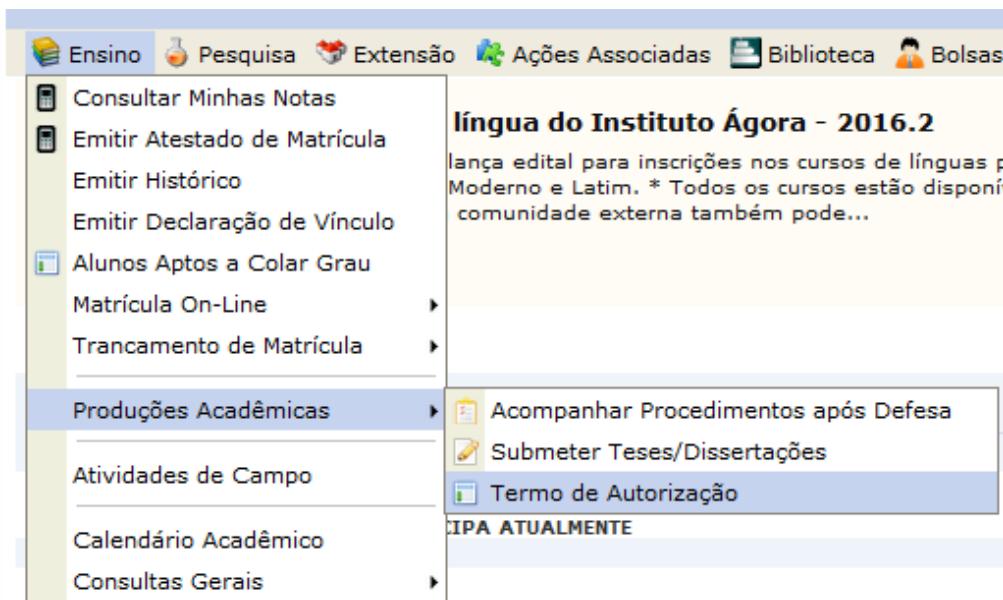


Figura 2.1 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

The screenshot shows a page titled "PORTAL DO DISCENTE > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS". The content area contains the following text:

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 são disponibilizadas de imediato.

As produções acadêmicas disponibilizadas podem ser acessadas pelo endereço:

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

Below this text, there is a table titled "PRODUÇÕES ACADÊMICAS ( 1 )". The table has three columns: "Ata" (with a redacted image), "Título" (redacted), "Status" (CORREÇÃO EM ANDAMENTO), and "Status do Termo de Autorização" (NÃO ASSINADO). A red arrow points to the green checkmark icon in the "Status do Termo de Autorização" column.

Figura 2.2 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

**PORTAL DO DISCENTE > TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÉMICAS**

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 ACADÉMICAS**

**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 --	<input type="button" value="?"/>	Caso você tenha recebido recursos de alguma instituição para realização do seu trabalho, informe-a nesse campo.
Liberação para Disponibilização:	<input checked="" type="radio"/> Pública	<input type="radio"/> Embargada	

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: *	<input type="text"/>
----------	----------------------

**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 aprovar-a ou solicitar novas correções;

**Figura 3.1 – Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.**

**Figura 3.2 – Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.**

- 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.

<b>1º</b>	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada.</i>
<b>2º</b>	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido.</i>
<b>3º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada.</i>
<b>4º</b>	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
	<span style="color:red;">←</span>

**Figura 4.1 – Solicitação da ficha catalográfica pelo discente.**

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, comunicuem

TURMAS DO SEMESTRE

Nenhuma turma nes

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Parte-se no Portal do Egresso

Serviços ao Usuário

Ficha Catalográfica

Normalização

Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas

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.

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 corrigí-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:** [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

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

**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.