

INSTRUÇÕES PARA OS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES

Este documento tem por finalidade orientar docentes e discentes do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática (PPGECM) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) quanto aos procedimentos a serem realizados após a defesa da dissertação ou tese.

Antes da definição e do agendamento da data da defesa, a Secretaria do Programa recomenda a leitura atenta da Seção X do Regimento Interno do Programa, que estabelece as normas e os procedimentos relacionados à defesa de dissertação ou tese.

A Secretaria do Programa ressalta que a solicitação da banca examinadora de defesa deverá ser realizada no SIGAA com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data prevista para a defesa. Recomenda-se, portanto, que o(a) discente e o(a) orientador(a) observem esse prazo ao planejarem o agendamento da defesa.

Os procedimentos apresentados neste documento devem ser observados em conjunto com as normas institucionais e regulamentações vigentes, especialmente a Resolução nº 008/2022 da PPG/Reitoria, o Regimento Interno do PPGECM, bem como as demais portarias, resoluções e normativas pertinentes.

Para facilitar o acompanhamento e a execução das etapas, os procedimentos pós-defesa estão organizados em 10 (dez) passos sequenciais, no SIGAA, que envolvem ações de responsabilidade dos docentes, discentes, e da Secretaria do Programa.

As etapas são interdependentes, de modo que a conclusão e a regularização de cada passo constituem, em regra, condição para o prosseguimento da etapa seguinte. Dessa forma, recomenda-se que docentes e discentes acompanhe atentamente cada fase do processo e observe as orientações e os prazos estabelecidos pelo Programa e pelos sistemas institucionais.

A seguir, são apresentados, de forma detalhada, os 10 (dez) passos dos procedimentos pós-defesa, com a indicação das responsabilidades e das ações necessárias em cada etapa.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 10/09/2026</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

1º Passo – Consolidação da atividade de defesa

Procedimentos após a realização da defesa realizado pela secretaria:

1. Informação do resultado da defesa: após a conclusão dos trabalhos da banca examinadora, o(a) presidente da banca deverá informar à Secretaria do Programa o resultado da defesa do(a) discente.
2. Elaboração da ata de defesa: após o recebimento do resultado, a Secretaria do Programa providenciará, no SIPAC/Mesa Virtual, a elaboração da ata dos trabalhos de defesa da dissertação ou tese.
3. Coleta das assinaturas: as assinaturas da ata dos trabalhos de defesa da dissertação ou tese serão realizadas de forma eletrônica, por meio do SIPAC da UFRN, pelos seguintes participantes:
 - Coordenação do Programa: quando o(a) coordenador(a) não for o(a) presidente da banca examinadora. Caso o(a) coordenador(a) seja o(a) presidente da banca, a ata deverá ser assinada pelo(a) vice coordenador(a);
 - Secretaria do Programa;
 - Presidente e demais membros da banca examinadora;
 - Discente.

Orientação aos membros externos da banca examinadora

O membro da banca examinadora externo à UFRN que ainda não possuir cadastro como assinante externo no SIPAC/UFRN deverá realizar previamente o seu cadastro.

Na página do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática (PPGECEM), está disponível o Manual de Assinante Externo, que apresenta o passo a passo para a solicitação e a realização do cadastro como assinante externo à instituição. O manual pode ser acessado por meio do seguinte link:

https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=9111&idTipo=5

4. Envio das declarações: concluídos os procedimentos, a Secretaria do Programa encaminhará as declarações de participação na banca da defesa aos endereços de e-mail cadastrados no SIGAA para os membros da banca examinadora.

2º Passo – Submissão da versão final corrigida da tese ou dissertação

Este procedimento é de responsabilidade do(a) discente, que deverá realizar as correções e adequações indicadas pela banca examinadora durante a defesa.

Após a realização da defesa, o(a) discente deverá:

1. Realizar as correções: incorporar à versão final da dissertação ou tese as correções, alterações e sugestões apresentadas pela banca examinadora.
2. Conferir a versão final: após a realização das correções, o(a) discente deverá revisar cuidadosamente o trabalho, verificando se todas as alterações solicitadas foram devidamente incorporadas ao texto.
3. Submeter a versão final no SIGAA: concluídas as correções e a revisão do trabalho, o(a) discente deverá realizar a submissão da versão final corrigida da dissertação ou tese no SIGAA, observando as orientações e os procedimentos estabelecidos pelo Sistema.

IMPORTANTE: Sugestão de leitura: para a realização deste procedimento, recomenda-se a leitura do Art. 79 da Resolução nº 008/2022.

3º Passo – Aprovação da versão final corrigida da tese ou dissertação

Este procedimento é de responsabilidade do(a) orientador(a) do(a) discente, que deverá analisar a versão final corrigida da dissertação ou tese submetida pelo(a) discente no SIGAA.

O(a) orientador(a) deverá verificar se as correções, alterações e sugestões apresentadas pela banca examinadora foram devidamente incorporadas à versão final do trabalho.

Após a análise, poderão ocorrer as seguintes situações:

1. Aprovação da versão final: caso o(a) orientador(a) verifique que as correções e sugestões da banca examinadora foram devidamente atendidas, deverá aprovar a versão final corrigida da dissertação ou tese no SIGAA.
2. Devolução para correções: caso sejam identificadas pendências ou correções que ainda não tenham sido devidamente realizadas, o(a) orientador(a) deverá devolver a versão submetida ao(a) discente, indicando a necessidade de regularização das alterações e sugestões apresentadas pela banca examinadora.

Nova submissão: após realizar as adequações solicitadas pelo(a) orientador(a), o(a) discente deverá efetuar uma nova submissão da versão corrigida da dissertação ou tese no SIGAA, para que o(a) orientador(a) possa realizar uma nova análise e, estando tudo regularizado, proceder à aprovação da versão final.

4º Passo – Solicitação da ficha catalográfica

Este procedimento é de responsabilidade do(a) discente.

Após a aprovação da versão final corrigida da dissertação ou tese, o(a) discente deverá realizar, por meio do SIGAA, a solicitação da ficha catalográfica do trabalho.

A solicitação deverá ser realizada conforme os procedimentos e orientações disponibilizados pelo sistema, cabendo ao(a) discente acompanhar o andamento da solicitação e, após sua emissão, verificar as informações constantes na ficha catalográfica.

5º Passo – Resubmissão da versão final corrigida da dissertação ou tese com ficha catalográfica

Este procedimento é de responsabilidade do(a) discente.

Após a emissão da ficha catalográfica, o(a) discente deverá incorporá-la à versão final corrigida da dissertação ou tese, observando as orientações institucionais quanto à sua inserção no trabalho.

Após a inclusão da ficha catalográfica, o(a) discente deverá:

1. Conferir a versão final do trabalho, verificando se a ficha catalográfica foi inserida corretamente e se todas as correções e sugestões apresentadas pela banca examinadora foram devidamente incorporadas.
2. Resubmeter a versão final corrigida, já contendo a ficha catalográfica, por meio do SIGAA, conforme os procedimentos estabelecidos pelo sistema.
3. Aguardar a análise e aprovação do(a) orientador(a), que deverá verificar a versão ressubmetida e, estando todas as exigências atendidas, proceder à sua aprovação no SIGAA.

ATENÇÃO: a versão ressubmetida deverá corresponder à versão definitiva da dissertação ou tese, contemplando as correções solicitadas pela banca examinadora e a respectiva ficha catalográfica.

6º Passo – Aprovação da versão final corrigida da dissertação ou tese com ficha catalográfica

Este procedimento é de responsabilidade do(a) orientador(a) do(a) discente.

Após a ressubmissão da versão final corrigida da dissertação ou tese, já contendo a ficha catalográfica, o(a) orientador(a) deverá realizar a análise da versão submetida no SIGAA.

Nessa etapa, o(a) orientador(a) deverá verificar:

- se as correções, alterações e sugestões apresentadas pela banca examinadora foram devidamente incorporadas ao trabalho;
- se a ficha catalográfica foi inserida corretamente na versão final;
- se o arquivo submetido corresponde à versão definitiva da dissertação ou tese.

Após a análise, poderão ocorrer as seguintes situações:

1. Aprovação da versão final: estando o trabalho devidamente corrigido e contendo a ficha catalográfica, o(a) orientador(a) deverá aprovar a versão final no SIGAA.
2. Devolução para regularização: caso sejam identificadas pendências, inconsistências ou correções ainda não atendidas, o(a) orientador(a) deverá devolver a versão ao(a) discente, indicando as adequações necessárias.

Nova ressubmissão: após realizar as adequações solicitadas, o(a) discente deverá ressubmeter a versão corrigida no SIGAA, para nova análise e aprovação pelo(a) orientador(a).

7º Passo – Assinatura do termo de autorização de publicação

Este procedimento é de responsabilidade do(a) discente.

Após a aprovação da versão final corrigida da dissertação ou tese, o(a) discente deverá realizar, por meio do SIGAA, a assinatura do Termo de Autorização de Publicação do trabalho.

Para isso, o(a) discente deverá:

1. Acessar o SIGAA e localizar o procedimento referente à autorização de publicação da dissertação ou tese;
2. Conferir atentamente as informações apresentadas no termo;
3. Manifestar sua autorização, conforme as opções disponibilizadas pelo sistema;
4. Assinar eletronicamente o Termo de Autorização de Publicação, concluindo o procedimento no sistema.

A assinatura do termo constitui uma etapa necessária para a formalização da autorização de publicação do trabalho nos repositórios institucionais, observadas as condições e restrições eventualmente indicadas pelo(a) discente.

8º Passo – Recebimento da versão final pela Secretaria do Programa

Este procedimento é de responsabilidade da Secretaria do Programa.

Após a aprovação da versão final corrigida pelo(a) orientador(a) e a assinatura do Termo de Autorização de Publicação pelo(a) discente, a Secretaria do Programa deverá realizar o recebimento e a conferência da versão final da dissertação ou tese.

Nesta etapa, a Secretaria deverá:

1. Verificar a versão final submetida pelo(a) discente, conferindo se o arquivo corresponde à versão aprovada pelo(a) orientador(a);
2. Verificar a presença da ficha catalográfica na versão final do trabalho;
3. Conferir a conclusão das etapas anteriores necessárias à finalização do procedimento, especialmente a aprovação do(a) orientador(a) e a assinatura do Termo de Autorização de Publicação;
4. Receber e registrar a versão final para fins de prosseguimento dos procedimentos administrativos relacionados à conclusão do curso e à disponibilização do trabalho no repositório institucional, conforme os procedimentos estabelecidos pela Universidade.

Atenção: caso sejam identificadas pendências ou inconsistências na documentação ou na versão final do trabalho, a Secretaria deverá comunicar ao(à) discente e/ou ao(à) orientador(a) para que sejam realizadas as devidas regularizações antes do prosseguimento do processo.

9º Passo – Validação dos documentos obrigatórios

Este procedimento é de responsabilidade da Secretaria do Programa.

Após o recebimento da versão final da dissertação ou tese, a Secretaria do Programa deverá realizar a conferência e validação dos documentos obrigatórios necessários à conclusão do processo de defesa e à solicitação da titulação do(a) discente.

Nesta etapa, a Secretaria deverá verificar a apresentação dos seguintes documentos:

- Documento oficial de identificação, preferencialmente RG ou outro documento de identidade oficial;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Diploma de conclusão de curso de graduação.

A Secretaria deverá:

1. Conferir a presença dos documentos obrigatórios nos sistemas institucionais ou no processo do(a) discente;
2. Verificar a legibilidade e a validade das informações constantes nos documentos apresentados;
3. Conferir a correspondência dos dados pessoais do(a) discente nos documentos apresentados;
4. Identificar eventuais pendências ou inconsistências na documentação;
5. Caso seja identificada alguma pendência, solicitar ao(à) discente a regularização ou complementação da documentação;
6. Após a conferência e estando a documentação completa e regularizada, dar prosseguimento às etapas necessárias para a conclusão do processo de titulação.

10º Passo – Solicitação de homologação do diploma

Este procedimento é de responsabilidade da Secretaria do Programa.

Após a conclusão das etapas anteriores e a conferência da documentação obrigatória, a Secretaria do Programa deverá realizar, por meio do SIGAA, a solicitação de homologação da dissertação ou tese junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG) da UFRN.

Nesta etapa, a Secretaria deverá:

1. Verificar se todas as etapas anteriores foram concluídas, especialmente a aprovação da versão final da dissertação ou tese e a validação dos documentos obrigatórios;
2. Acessar o SIGAA e realizar a solicitação de homologação correspondente à conclusão do curso do(a) discente;
3. Conferir e encaminhar as informações e documentos exigidos pelo sistema para a análise da Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

4. Acompanhar o andamento da solicitação de homologação no SIGAA, observando eventuais pendências ou solicitações de ajustes realizadas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
5. Caso sejam identificadas pendências, providenciar as correções ou complementações necessárias, conforme as orientações da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Após o encaminhamento, a solicitação ficará sob análise da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFRN, responsável pelo procedimento de homologação, conforme as normas e os fluxos institucionais vigentes.

Os status desse procedimento são:

- Em homologação
- Homologado
- Concluído

Com o status **CONCLUÍDO** o discente pode se dirigir a Pró-reitoria de Pós-graduação e pegar o seu diploma de mestre ou doutor.