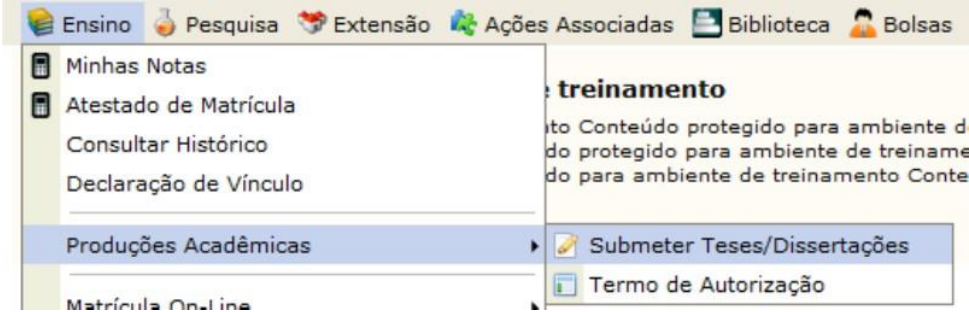
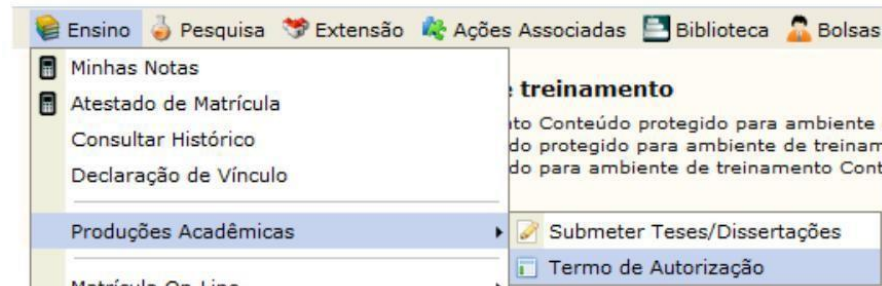


## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA: HOMOLOGAÇÃO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1º | <p><b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b></p> <p>Logo após a realização da banca, o discente ou seu orientador deve entregar a ata de defesa preenchida na secretaria do programa para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA.</p> <p><b>OBS<sup>1</sup>:</b> O discente deve realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e submeter o trabalho para a aprovação do orientador.</p> <p><b>OBS<sup>2</sup>: MUITO IMPORTANTE!</b> O discente deverá enviar a versão corrigida através do SIGAA e efetuar a assinatura digital do termo de autorização para publicação de teses e dissertações e concluir todo fluxo de submissão no prazo máximo de <b>03 (três) meses</b> após a data da defesa.</p> <p><b>OBS<sup>3</sup>:</b> Se o aluno ultrapassar o prazo de 3 meses deverá elaborar uma justificativa, que será anexada à documentação e encaminhada à Pró-Reitoria de Pós-graduação (PPG) da UFRN para análise. O processo de homologação só poderá ser iniciado pela secretaria após autorização da PPG.</p> <p><b>OBS<sup>4</sup>:</b> O discente pode acompanhar a realização do passo a passo instruído a seguir através do menu Ensino &gt;&gt;&gt; Produções acadêmicas &gt;&gt;&gt; Acompanhar procedimentos após defesa.</p> |
| 2º | <p><b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESES</b></p> <p>Quando aluno concluir as correções, deve submeter o trabalho à aprovação do orientador através do menu Ensino &gt;&gt;&gt; Submeter Teses/ Dissertações, do Portal Discente do SIGAA, conforme figura abaixo:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | <p><b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3º | Após submissão da versão final corrigida da tese pelo discente, o orientador deve aprovar a versão final corrigida e liberar o trabalho para que o discente solicite a Ficha Catalográfica.                                                                                                                                                                                              |
| 4º | <p><b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b></p> <p>Após a aprovação do orientador, o discente deve solicitar a ficha catalográfica através do SIGAA no menu: Biblioteca &gt;&gt;&gt; Serviços ao Usuário &gt;&gt;&gt; Serviços Diretos &gt;&gt;&gt; Ficha Catalográfica, conforme figura abaixo:</p>  |
| 5º | <p><b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA</b></p> <p>Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.</p>                                                                                                                                                                                 |
| 6º | <p><b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA</b></p> <p>O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.</p>                                                                                                                                                                                           |
| 7º | <p><b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</b></p> <p>Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o menu Ensino &gt;&gt;&gt; Produções Acadêmicas &gt;&gt;&gt; Termo de Autorização, conforme figura.</p>                                           |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8º</b>  | <b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b><br><p>Nesse momento, o trabalho é encaminhado automaticamente para a coordenação do curso, que confirmará o seu recebimento, concluindo o fluxo de submissão.</p> <p>Obs: Caso o recebimento demore mais do que 5 dias úteis, por favor, informar a secretaria por e-mail (renorbio.rn@gmail.com)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>9º</b>  | <b>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b><br><p>Nessa etapa, o aluno deve inserir no sistema e em pdf:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cópia do seu RG - frente e verso (<i>não pode ser CNH, pois nesta não consta o local de nascimento do discente</i>);</li> <li>2. CPF;</li> <li>3. Cópia do diploma de nível superior;</li> </ol> <p>OBS: após concluir essa etapa, o aluno deve enviar um e-mail para a secretaria avisando da conclusão de todos os passos.</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>10º</b> | <b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b><br><p>Concluídas as etapas acima, a secretaria dará entrada no processo de homologação de diploma.</p> <p>Após aberto o processo de homologação o aluno receberá em seu e-mail (o cadastrado no seu SIGAA) comunicados do andamento do seu processo. Quando o aluno receber a comunicação de que o processo foi “Arquivado”, significa que o diploma foi impresso e o aluno deve ir até a PPG (no prédio da Reitoria) para recebê-lo.</p> <p>O tempo médio para um diploma ficar pronto e disponível para retirada no Setor de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Pós-Graduação girará em torno de 10 (dez) dias (a contar da data de recebimento pela PPG).</p> |

Atenciosamente,

**Secretaria do Programa de Pós-graduação em Biotecnologia – RENORBIO/ Nucleadora UFRN**