



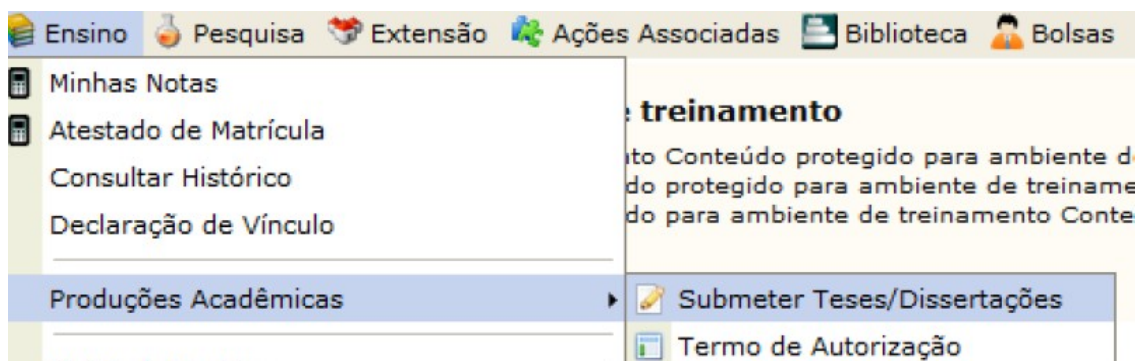
## HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRADO E DOUTORADO

**EXCLUSIVAMENTE PARA OS BOLSISTAS:** conforme determinação da CAPES, através da Portaria 206, de 04/09/2018, "os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido."

Dessa forma, também nas dissertações e teses deverão constar, obrigatoriamente, a seguinte informação: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001."

**PARA TODOS OS CONCLUINTEs:** Após a defesa da dissertação ou tese e realizadas as correções indicadas pela Banca Examinadora, o aluno deverá realizar os seguintes procedimentos para solicitação do diploma **(em até 90 dias contados a partir da data da defesa)**:

**1. Submissão do arquivo da dissertação ou tese no Sigaa:** através do menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Submeter tese/dissertações". O arquivo a ser submetido deve estar em formato PDF e o aluno deverá informar, resumidamente, as alterações realizadas, no campo "observação", para que o orientador avalie se as observações da banca foram realizadas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA**

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula:  
Nome: ANA  
Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO 1**

Arquivo Corrigido: \*  Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: \*  ?

Observação:

Após concluir a submissão do arquivo, o texto será disponibilizado para validação pelo orientador:

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula:  
Nome: ANA  
Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

REVISÕES ANTERIORES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	10/09/2013 16:11		SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	10/09/2013 16:11

O orientador poderá solicitar novas correções, retornando o trabalho para o discente, conforme a seguir:

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula:  
Nome: ANA  
Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO 2**

Arquivo Corrigido: \*  Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: \*  ?

Observação:

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

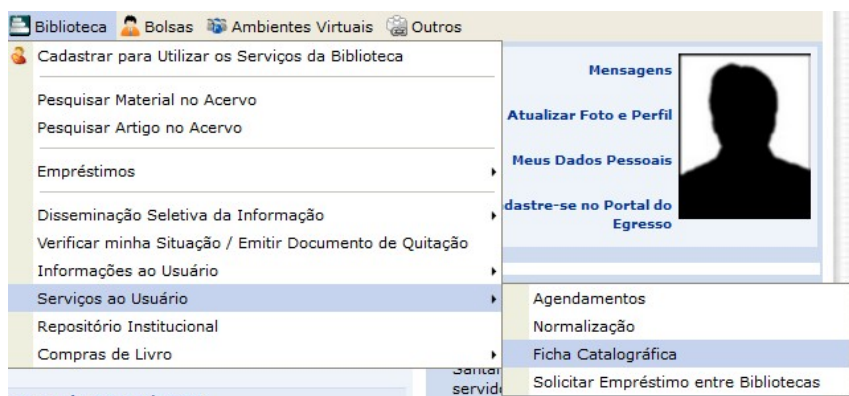
REVISÕES ANTERIORES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	10/09/2013 16:11		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	10/09/2013 16:11

Esse fluxo se repete até que o orientador aprove o trabalho submetido.



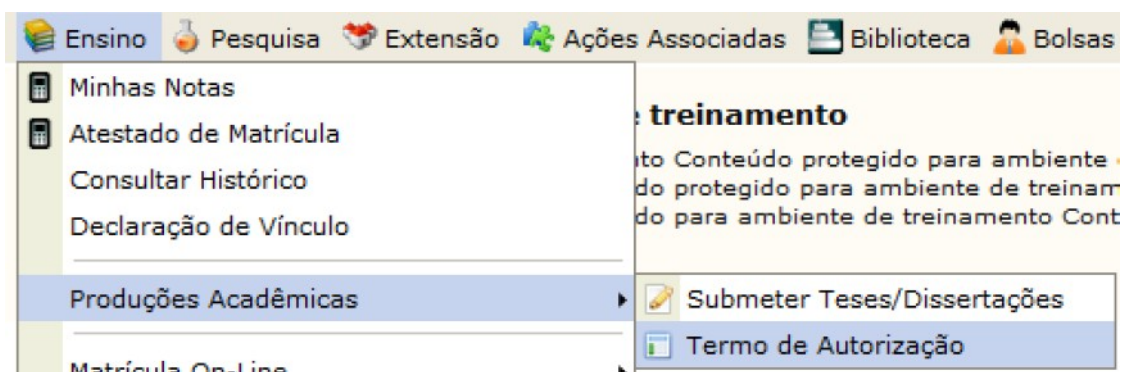
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA**

**2. Solicitação da Ficha catalográfica:** após aprovação do texto submetido, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica através do Sigaa, no menu "Biblioteca", opção "Serviços ao usuário" e, após, "Ficha Catalográfica":



**3. Submissão da dissertação ou tese no Sigaa:** após catalogação, a versão final do trabalho defendido deverá ser novamente submetida através do menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Submeter tese/dissertações". O orientador, uma vez mais, irá verificar se o texto está de acordo com o que foi aprovado anteriormente. Nova aprovação será realizada.

**4. Assinatura eletrônica do Termo de Autorização:** após aprovação do orientador, o discente deverá providenciar a assinatura eletrônica no Termo de Autorização. O termo de autorização visa a tornar pública a produção acadêmica dos discentes. Para assiná-lo, é necessário ir ao menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Termo de Autorização":





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA**

Caso o termo de autorização ainda não esteja assinado, utilizar a opção "Assinar Termo de Autorização". Sem a assinatura do Termo de Autorização não é possível homologar o trabalho final e nem receber o diploma.

Visualizar Termo de Autorização				Assinar Termo de Autorização
PRODUÇÕES ACADÊMICAS ( 1 )				
Ata	Título	Status	Termo de Autorização Assinado	
563	Uma Abordagem	VERSÃO FINAL VALIDADA	NÃO	
<input type="button" value="Cancelar"/>				

O discente deverá informar a agência de fomento (instituição que financiou o trabalho defendido; no caso de bolsista: ex.: Capes), a data de disponibilização e o tipo de disponibilização: pública ou embargada. Se escolher pública, o texto integral será disponibilizado para acesso ao público. Se embargada, o acesso ao trabalho poderá ser bloqueado por até 5 (cinco) anos.

No caso de optar pela disponibilização embargada, é obrigatória a justificativa para o embargo. A justificativa será apreciada pelos gestores do sistema de pós-graduação *stricto sensu*. Se for aceita, o embargo será liberado; mas, se a justificativa for recusada, o discente deverá alterar para disponibilização pública.

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO	
Agência de Fomento:	CAPES
Liberação para Disponibilização:	<input type="radio"/> Pública <input checked="" type="radio"/> Embargada
Disponibilização Total a Partir do Dia:	09/10/2014
Justificativa do Embargo:	Trabalho em processo de registro de patente nº 1234567890
	( 144 caracteres permitidos )

Após assinar eletronicamente o Termo de Autorização, o trabalho final será disponibilizado para consulta no acervo do sistema de bibliotecas do SIGAA e no repositório institucional da UFRN: <http://repositorio.ufrn.br>.

**5. Inserção de documentos:** anexar, em um único arquivo, os seguintes documentos para expedição do diploma:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA**

- a) Cópia da carteira de identidade (não serão aceitos outros documentos, haja vista que apenas na identidade consta a data de sua expedição).
- b) Documento de Quitação da Biblioteca Setorial ou da Biblioteca Central Zila Mamede (pode ser emitido pelo Sigaa, na opção "Verificar minha situação/Emitir Documento de Quitação", *não emitir este documento antes da aprovação da tese ou dissertação com ficha catalográfica, pois o vínculo com a biblioteca será encerrado para emissão da quitação*).
- c) Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas, assinado eletronicamente via Sigaa.
- d) Declaração de Docência Assistida, emitida pela Secretaria do PPGFIL (para todos os alunos, independentemente de terem sido bolsistas ou não).

Após realização de todos os procedimentos, o processo será submetido à Câmara de Pós-Graduação para homologação, em reunião que ocorre quinzenalmente. O diploma estará pronto em, aproximadamente, 15 a 30 dias após a conclusão de todos os procedimentos informados neste tutorial e poderá ser retirado no setor de "Controle Acadêmico" da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG), localizada no prédio da Reitoria, 1º andar, das 7h30 às 11:30h e das 13h30 às 17:30h.

Caso o discente não possa buscar na PPG o diploma pessoalmente, é facultado a outra pessoa retirá-lo desde que esta se dirija ao Controle Acadêmico da PPG com uma autorização (carta simples) assinada pelo discente, na qual conste o nome completo, RG e CPF da pessoa que irá retirar o diploma.