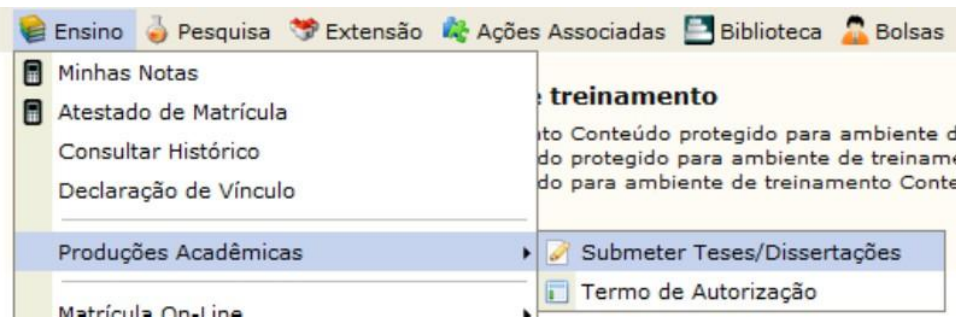



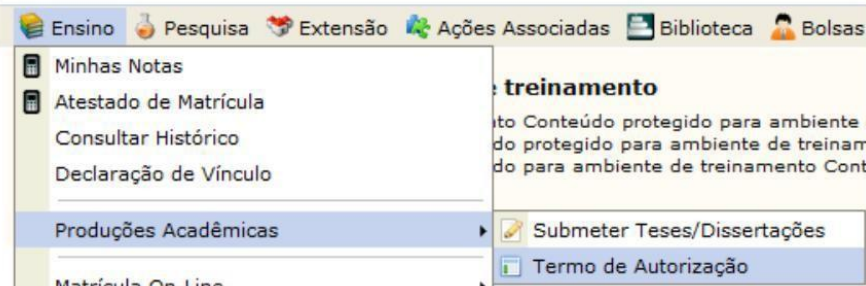


## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA: HOMOLOGAÇÃO

\*Conforme Portaria Eletrônica 005/2019-CB de 30 de abril de 2019, fica estabelecido como requisito para solicitação do diploma de conclusão de mestrado e doutorado, aos alunos concluintes do Programa de Pós-graduação em Sistemática e Evolução, que fizerem uso de coleções biológicas da UFRN, ou não, durante suas pesquisas no programa, apresentação de declaração de nada consta devidamente assinada a coordenação do PPGSE.

	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA
1º	<p>Logo após a realização da banca, o discente ou seu orientador deve entregar a ata de defesa e folha de correções preenchida à secretaria do programa para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA.</p> <p>No prazo máximo de 03 (três) meses após a data da defesa, o discente deverá submeter por meio do sistema oficial de registro e controle acadêmico, o trabalho de conclusão em sua versão final, com as devidas retificações solicitadas pela banca examinadora e constantes na folha de correção anexa a ata, atestadas pelo orientador. Para emissão do diploma, após a aprovação do trabalho de conclusão, o discente deverá solicitar pelo sistema oficial de registros e controle acadêmico, a certidão negativa do sistema de bibliotecas da UFRN, o termo de autorização para publicação de teses e dissertações na Biblioteca Digital de teses e Dissertações - BDTD, responder o questionário de avaliação do curso e inserir no SIGAA os documentos adicionais definidos pelo Colegiado do Programa, conforme Art. 79 da Resolução 008/2022-CONSEPE, assim como, submeter ao programa declaração de nada consta referente ao uso ou não de coleções biológicas da UFRN e concluir todo o fluxo de submissão no sistema. O diploma e documentos comprobatórios de conclusão do curso somente serão fornecidos após o cumprimento das exigências regimentais e do disposto na Resolução 008/2022-CONSEPE.</p> <p>Obs1: O discente deve realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e submeter o trabalho para a aprovação do orientador.</p> <p>Obs.2: <b>O PPgSE possui uma capa padrão para teses e dissertações.</b> Basta acessar a página do PPgSE (<a href="https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/porta1.jsf?id=5579&amp;lc=pt_BR">https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/porta1.jsf?id=5579&amp;lc=pt_BR</a>), acessar a opção “documentos&gt;&gt;outros” escolher a capa do seu curso (mestrado ou doutorado) e inseri-la após os devidos preenchimentos (título, discente e data referente ao mês e ano da defesa), substituindo a capa que foi utilizada até a defesa. Basta gerar o PDF e fazer essa substituição. O formato já está em A4, como normas da ABNT. Lembramos que a contagem das folhas inicia-se na folha de rosto, DESCONSIDERANDO a capa (a ficha catalográfica também é contada como folha), porém a numeração das folhas só aparece a partir da introdução.</p>

	<p><b>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>Obs3: 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>
2º	<p><b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b></p> <p>Quando aluno concluir as correções, deve submeter o trabalho à aprovação do orientador através da opção “Submeter Teses/Dissertações” no menu “Ensino” do Portal Discente do SIGAA, conforme figura abaixo:</p> 
3º	<p><b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b></p> <p>Após submissão da versão final corrigida da dissertação pelo discente, o orientador deve aprovar a versão final corrigida e liberar o trabalho para que o discente solicite a ficha catalográfica.</p>
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	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b>  Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.
6º	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b>  O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.
7º	<b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</b>  Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o menu>>> ensino >>> produções acadêmicas >>> termo de autorização, conforme figura.  
8º	<b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b>  Nesse momento, o trabalho é encaminhado automaticamente para a coordenação do curso, que confirmará o seu recebimento, concluindo o fluxo de submissão.  Obs: Caso o recebimento demore mais do que 5 dias úteis, por favor, informar a secretaria por e-mail (ppgse.ufrn@gmail.com)
9º	<b>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b>  Nessa etapa, o aluno deve inserir no sistema e em pdf: <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>



### SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

**10º**

Concluídas as etapas acima, a secretaria dará entrada no processo de homologação de diploma.

Após aberto o processo de homologação o aluno receberá em seu e-mail (o e-mail cadastrado no seu sigaa) um comunicado do andamento do seu processo. Quando a comunicação recebida informar que foi “arquivado”, significa que o diploma foi impresso e o aluno deve ir até a PPG (no prédio da Reitoria) para recebê-lo.

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).

\*O discente pode acompanhar a realização desses passos através do menu >>> Ensino >>> Produções acadêmicas >>> Acompanhar procedimentos após defesa.

Atenciosamente,

**Coordenação do Programa de Pós-graduação em Sistemática e Evolução.**