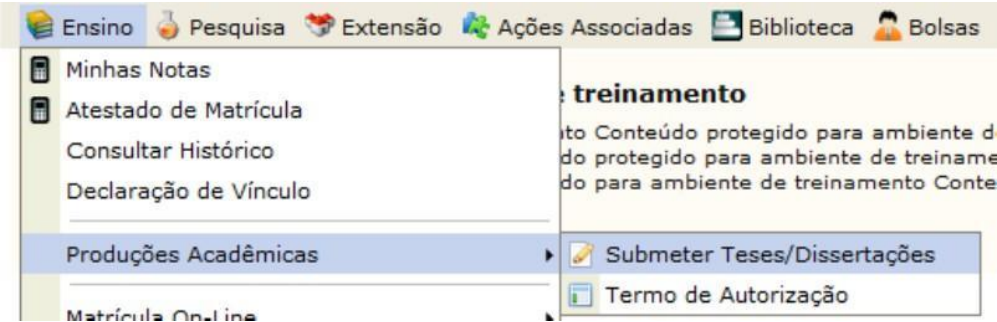




## - PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA - HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b>  Logo após a realização da banca, o orientador deve entregar a ata de defesa preenchida na secretaria do programa para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA.  Obs1: Após a consolidação da atividade, o discente deve realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e submeter o trabalho para a aprovação do orientador.  <b>Obs2: O Aluno terá até 90 (noventa dias) para realizar as correções indicadas pela banca e concluir TODAS as etapas do fluxo de submissão.</b>
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b>  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:  



3º

### APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

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.

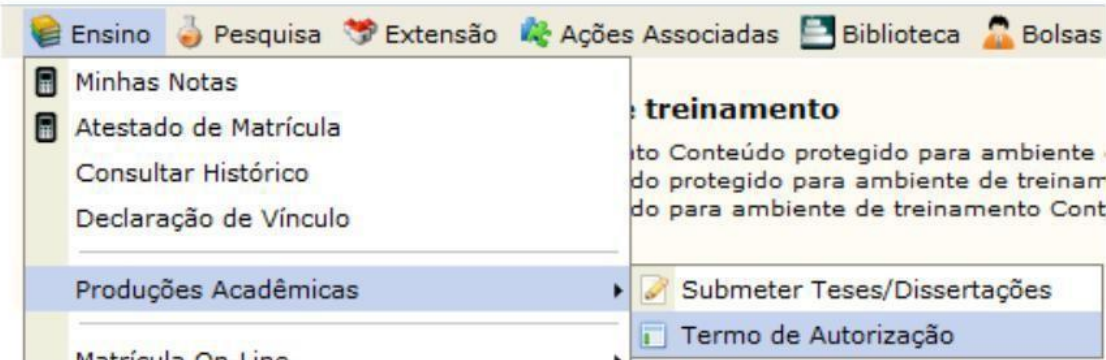
4º

### SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Após a aprovação do orientador, o discente deve solicitar a ficha catalográfica no SIGAA pelo menu: Biblioteca >>> Serviços ao Usuário >>> Serviços Diretos >>> Ficha Catalográfica, conforme figura abaixo:





5º	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b>
	Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve submeter 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. 



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E**  
**INOVAÇÃO**



**PPgCTI – UFRN**

UFRN – ECT – PPgCTI  
Campus Universitário – Lagoa Nova – CEP 59078-970 – Natal/RN  
Telefones (+55 84) 99167-6549 (WhatsApp) ou 3342-2301 Ramal 308 – [ppgcti@ect.ufrn.br](mailto:ppgcti@ect.ufrn.br) –  
Site: <http://www.posgraduacao.ufrn.br/ppgcti>



8º	<b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b>
	<p>Nesse momento, o trabalho é encaminhado automaticamente para o coordenador 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 (posgraduacao@ect.ufrn.br)</p>
9º	<b>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b>
	<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 ou equivalente (frente e verso);</li><li>2. Diploma de graduação (frente e verso)</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>
10º	<b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b>
	<p>Concluídas as etapas acima, a coordenação dará entrada no processo de homologação de diploma.</p> <p>Obs1: Se o aluno ultrapassar o prazo de <b>noventa dias</b> concedido pela banca deverá elaborar uma justificativa, que será anexada à documentação descrita acima e encaminhada à Pró-Reitoria de Pós- Graduação (PPG) da UFRN para análise e solicitação de homologação.</p> <p>Após aberto o processo de homologação o aluno receberá em</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E  
INOVAÇÃO



PPgCTI – UFRN

seu e-mail (o e-mail cadastrado no seu sigaa) um comunicado do andamento do seu processo. Quando a comunicação recebida informar que o arquivo 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).

**OBS: O prazo para homologação é de, no máximo, 90 dias.**

Secretaria do PPgCTI.