

1º Consolidação da atividade de defesa

Após a defesa, o presidente da banca deve enviar para o e-mail do programa a documentação preenchida (o formulário e ata de defesa), que fará o cadastro da ata no sipac para fins da coleta das assinaturas eletrônicas. Com a ata assinada, a secretaria realizará a consolidação da atividade de defesa no SIGAA.
Responsáveis: Presidente da banca e Secretaria

2º Submissão da versão final corrigida da tese/dissertação

Logo após as correções, o discente deverá submeter a versão em PDF no SIGAA.
Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações
Responsável: Discente

3º Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação

Após a execução do segundo passo, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA.
Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).
Responsável: Orientador

4º Solicitação da Ficha Catalográfica

O discente deve solicitar a ficha catalográfica, pelo SIGAA.
Biblioteca -> Serviços ao Usuário -> Serviços Diretos -> Ficha Catalográfica
Responsável: Discente

5º Resubmissão da versão final corrigida da tese/dissertação com Ficha Catalográfica

Submeter uma nova versão da dissertação com a ficha catalográfica em formato PDF.
Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações
Responsável: Discente

6º Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação com Ficha Catalográfica

Após a resubmissão, o orientador deverá aprovar a versão final com ficha catalográfica.
Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).
Responsável: Orientador

7º Assinatura do termo de autorização de publicação

O discente deverá assinar o termo de autorização de publicação no Sigaa.
Ensino -> Produções acadêmicas -> Termo de autorização
Responsável: Discente

8º Recebimento da versão final pela coordenação

O discente deverá notificar a secretaria do programa por e-mail solicitando a aprovação do oitavo passo.
Responsável: Coordenação

9º Validar Documentos Obrigatórios

O aluno deverá anexar os documentos solicitados (RG, CPF e Diploma da graduação frente e verso).
Responsável: Discente

10º Solicitação de homologação do diploma

O discente deverá notificar a secretaria solicitando a aprovação do décimo passo.
Responsável: Secretaria

ALÉM DISSO, NÃO ESQUEÇA:

- O discente pode acompanhar o andamento do processo em: Ensino -> Produções acadêmicas -> Acompanhar procedimentos após defesa;
- Não é necessário entregar a versão impressa da tese/dissertação.
- A emissão do diploma é realizada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPg), no prazo de até 10 dias úteis, contados a partir da abertura do processo de homologação de tese/dissertação (relativo ao passo 10 do Sigaa). Para consultar se o diploma está pronto, o aluno deverá consultar a PPg em seus canais de atendimento (ppg@reitoria.ufrn.br ou telefone (84) 3342-2327).