



## **PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

1. Efetuar as correções solicitadas pela banca;
2. Submeter a dissertação no SIGAA (procedimento disponível em anexo);
3. Aguardar que o professor valide as correções através do SIGAA. Pode ser que ele retorne para adequações novamente;
4. Solicitar ficha catalográfica (ir ao menu Biblioteca - Serviços, lá terá uma opção para solicitar a ficha);
5. Incluir a ficha catalográfica na dissertação e ressubmeter o trabalho no SIGAA;
6. Aguardar a validação da coordenação do PPgES;
7. Após validada, assinar o termo de autorização de publicação (procedimento disponível em anexo);
8. Nesse passo, já pode solicitar a encadernação da dissertação;
9. Solicitar a certidão negativa da Biblioteca (ir no menu Biblioteca no SIGAA, lá terá uma opção para impressão da certidão);
10. Entregar a documentação na secretaria do PPgES para homologação da dissertação:
  - Duas cópias encadernadas à francesa na cor azul-marinho e letras douradas (Uma para o orientador e outra para o PPgES);
  - 2 CD's um contendo a dissertação em PDF outro contendo a dissertação em WORD para o orientador (todos os cds devem estar com as caixinhas e capa. Modelo da capa pode ser encontrada na página do programa no menu "Documentos - Formulários";
  - 2 Cópias de CPF e RG.

# Disponibilização de Produções Acadêmicas na UFRN

## (Manual do Discente)

27/02/2014

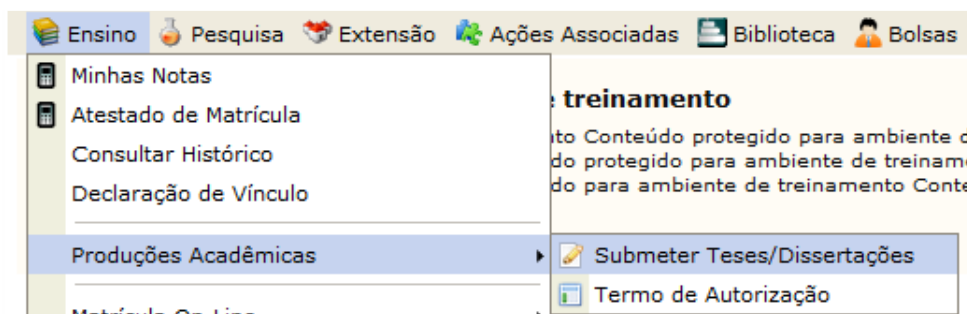
Para fins divulgação da produção científica brasileira, toda produção acadêmica dos discentes da UFRN deve ser disponibilizada para leitura, impressão e *download*.

Por esse motivo, a partir da versão 3.13.0 o SIGAA passa a controlar o fluxo completo de submissão dos trabalhos acadêmicos.

### Produções Acadêmicas de Pós-Graduação

#### Submissão de Versões de Teses e Dissertações

Os discentes de pós-graduação, após terem defendido os seus trabalhos, devem acessar a opção de “Submeter Teses/Dissertações” no *menu* “Ensino” do Portal Discente do SIGAA e devem submeter a versão final do trabalho defendido, Figura 1.



**Figura 1:** Acesso à operação de submeter tese ou dissertação defendida

Observação: A versão final a ser submetida é a versão com as correções solicitadas pela banca de defesa.

Para a submissão do trabalho, o discente deve enviar o arquivo em formato PDF da sua tese ou dissertação informando um resumo das alterações realizadas, Figura 2.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

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

**DADOS DA REVISÃO 1**

Arquivo Corrigido: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: \* Versão Final com as Correções da Banca ?

Observação:  ?

Cadastrar Cancelar

**Figura 2:** Submissão da Versão Final do Trabalho

Realizando-se a submissão, a versão submetida será encaminhada para ser validada pelo orientador do discente, Figura 3.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO				
<b>Matrícula:</b> <b>Nome:</b> ANA <b>Curso:</b> MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO <b>Ata de Defesa:</b> <a href="#">Visualizar PDF</a>				
<span>Cancelar</span>				
<span>Ver Arquivo</span> <span>Visualizar Detalhes</span>				
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

**Figura 3:** Aguardando Validação do Orientador

O orientador pode solicitar novas correções, retornando o trabalho para o discente, como mostrado na Figura 4.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO				
<b>Matrícula:</b> <b>Nome:</b> ANA <b>Curso:</b> MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO <b>Ata de Defesa:</b> <a href="#">Visualizar PDF</a>				
<span>Cancelar</span>				
<span>Ver Arquivo</span> <span>Visualizar Detalhes</span>				
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

**DADOS DA REVISÃO 2**

Arquivo Corrigido: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: \*  ?

Observação:  ?

Cadastrar Cancelar

**Figura 4:** Trabalho Retornado para Adequação

Esse fluxo se repete, dentro do prazo estabelecido, até que o orientador aprove o arquivo submetido pelo orientando.

Após a aprovação do orientador, o trabalho será encaminhado para o coordenador do curso, que confirmará o seu recebimento, dando início ao processo de homologação do diploma e encerrando o fluxo de submissão do trabalho, Figura 5.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO				
Matrícula:				
Nome: ANA				
Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO				
Ata de Defesa: <a href="#">Visualizar PDF</a>				
Cancelar				

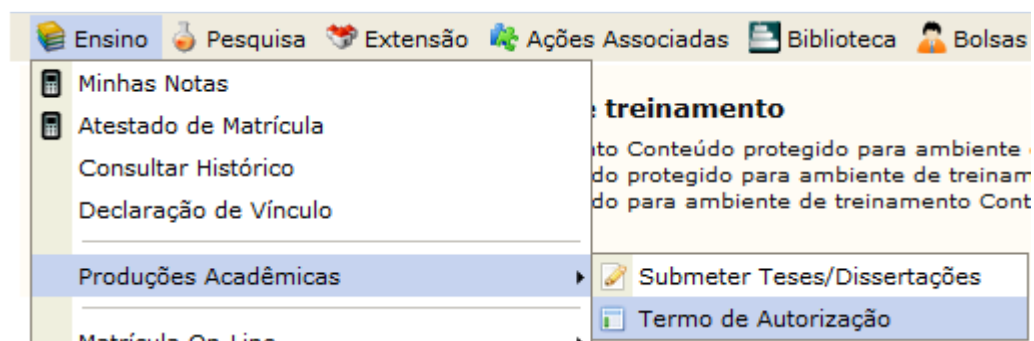
  

REVISÕES ANTERIORES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
4	12/09/2013 15:33		RECEBIDA E VALIDADA	
3	11/09/2013 11:00		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	12/09/2013 15:31
2	11/09/2013 10:32		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	11/09/2013 10:55
1	10/09/2013 16:11		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	

**Figura 5:** Versão Final Recebida e Validada

### Assinatura do Termo de Autorização

Logo em seguida a validação do trabalho pelo coordenador do curso, os discentes devem então acessar a opção de “Termo de Autorização” no *menu* “Ensino” do Portal Discente.



**Figura 6:** Acessando a Operação de Assinar o Termo de Autorização

Na Figura 7, o sistema lista todas as produções acadêmicas submetidas pelo discente.

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"/>			

**Figura 7:** Produções Acadêmicas do Discente

Caso o termo de autorização para essa produção ainda não esteja assinado, o discente deve então utilizar a opção de assinar o termo.

**Observação:** Sem a assinatura do Termo de Autorização não é possível homologar o trabalho final realizado no curso de pós-graduação nem receber o diploma.

Conforme mostrado na Figura 8, para assinar eletronicamente o termo de autorização o discente deve concordar com o texto de autorização, informar a agência de fomento (instituição que patrocinou o seu trabalho) e informar o modo de disponibilização do trabalho: se **Pública** ou **Embargada**.

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 )	

**Figura 8:** Tela de assinatura de Termo de Autorização

Na disponibilização pública, o seu trabalho estará disponível na íntegra para acesso. Em caso de embargo, o acesso ao seu trabalho poderá ser bloqueado por um período máximo de até 5 anos.

A justificativa e o período de embargo informado serão analisados e validados pelos gestores no módulo de Stricto Sensu. Caso sejam aceitos, o embargo será liberado. Se não, será necessário assinar novamente o termo de autorização com a disponibilização pública do seu trabalho ou um período de embargo menor.

### Disponibilização do Trabalho

Quando no status da sua produção aparecer o valor “VERSÃO FINAL VALIDADA” e o Termo de Autorização estiver assinado, Figura 9, o seu trabalho poderá ser disponibilizado na consulta do acervo do sistema de bibliotecas do SIGAA e no repositório institucional da UFRN <http://repositorio.ufrn.br>.

O processo de homologação do diploma poderá ser finalizado e o discente poderá receber seu diploma.

Status	Termo de Autorização Assinado
VERSÃO FINAL VALIDADA	SIM

**Figura 9:** Disponibilização do Trabalho Autorizada

**Ps.:** Não será mais necessária a entrega do material presencialmente na Biblioteca.