PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DO DIPLOMA

Coordenação	**1º**	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ *Atividade consolidada. 09/10/2018* **Baixar ata da defesa e folhas de correções**
Aluno	**2º**	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO *Aguardando envio pelo aluno.*
Orientador	**3º**	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO *Aguardando envio pelo aluno.*
Aluno	**4º**	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA *Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*
Aluno	**5º**	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA *Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*
Orientador	**6º**	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA *Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*
Aluno	**7º**	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO *Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
Coordenação	**8º**	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO *Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
Aluno e Coordenação	**9º**	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS *Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*
Coordenação	**10º**	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA *Necessário inserir os documentos obrigatórios.*

2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO *Aguardando envio pelo aluno.*

1. Após a defesa, o discente deverá proceder com as alterações/correções recomendadas pela banca examinadora;

   MUITO IMPORTANTE!: *o discente deverá enviar a versão corrigida através do SIGAA (com a folha de rosto) e efetuar a assinatura digital do termo de autorização para publicação de teses e dissertações no* ***prazo máximo estipulado pela banca*** *na ocasião da defesa, sob pena de desligamento do programa.*

2. Com as alterações/correções realizadas, o discente deverá converter seu artigo/dissertação para o formato PDF.
3. O discente deverá submeter sua versão final em PDF através do SIGAA (*Menu "Ensino"* → *"Produções Acadêmicas"* → *"Submeter Teses/Dissertações"*).

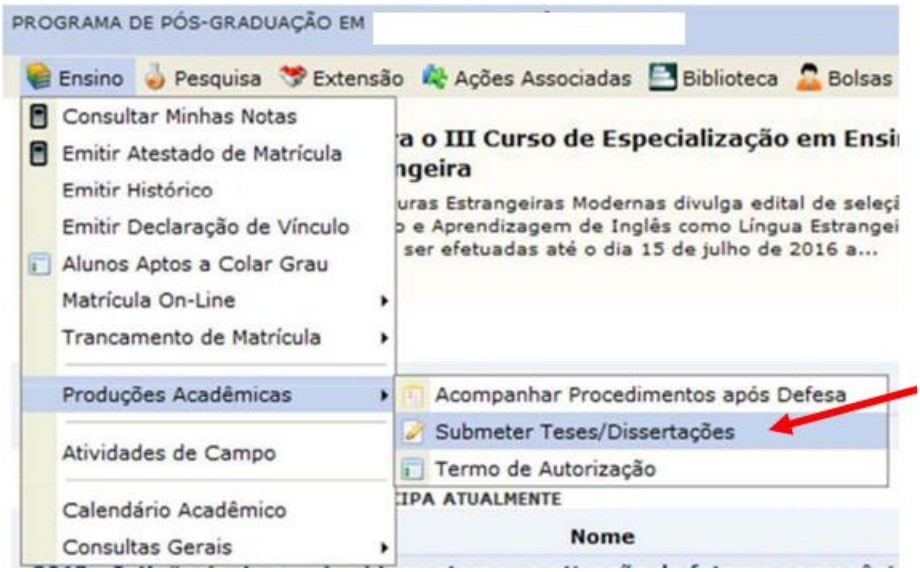


Figura 1 – 2ª Etapa - Submissão de Tese/Dissertação.

4. Logo após a submissão da versão final, o discente deverá preencher através do SIGAA (*Menu "Ensino" →"Produções Acadêmicas" →"Termo de Autorização"*) o Termo de Autorização para publicação de sua tese/dissertação/artigo, que é a Sétima etapa, já pode ser realizada (Figura 2), pois que depende exclusivamente do aluno. Na disponibilização pública, a sua produção ficará disponível na íntegra através do repositório digital da UFRN. No caso de embargo, o acesso à tese/dissertação/artigo poderá ser bloqueado por um período máximo de 05 anos. O embargo deverá ser devidamente justificado. A justificativa do embargo será analisada e aprovada/reprovada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG).

Figura 2 – 7ª Etapa - Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente

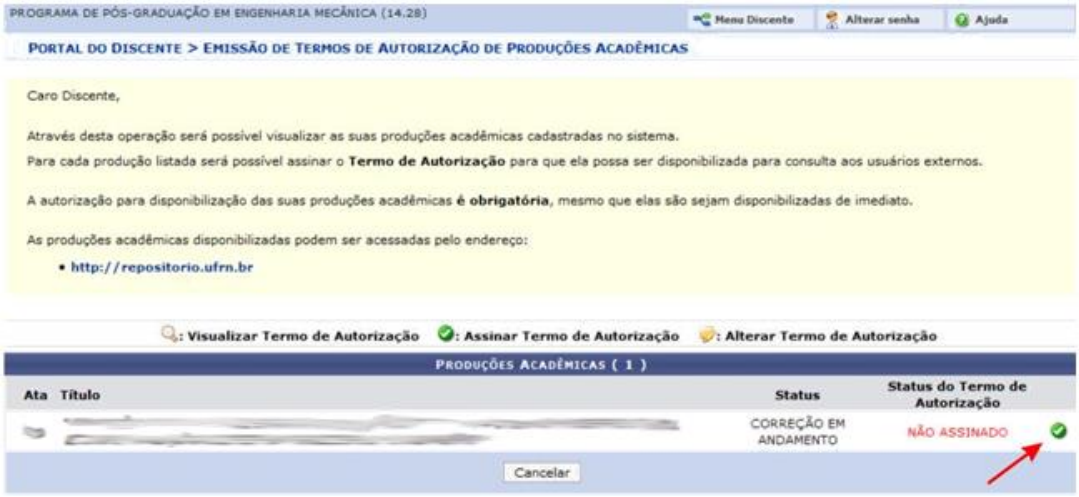
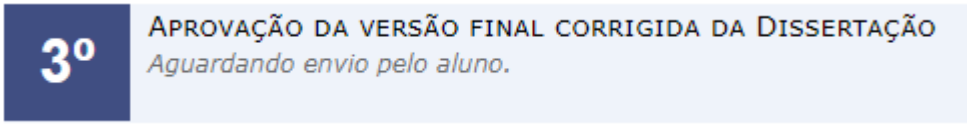


Figura 2.1 – 7ª Etapa - Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

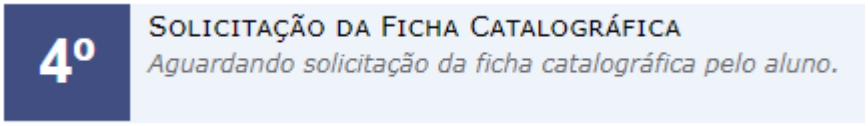
Figura 2.2 – 7ª Etapa - Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.



5. Após a submissão da tese/dissertação/artigo, o **professor orientador** deverá analisar, através do SIGAA, a versão submetida pelo discente e aprovar a versão submetida pelo discente ou solicitar que ele realize novas correções.

Figura 3.1 – 3ª Etapa - Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.

Figura 3.2 – 3ª Etapa - Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.



6. Após a primeira aprovação do professor orientador, o **discente deverá solicitar** a ficha catalográfica através do SIGAA (*Menu "Ensino" "Produções Acadêmicas" "Acompanhar Procedimentos após Defesa" "4º - Solicitação da Ficha Catalográfica"*) e, após recebê-la, anexar a ficha como a terceira página da tese/dissertação.

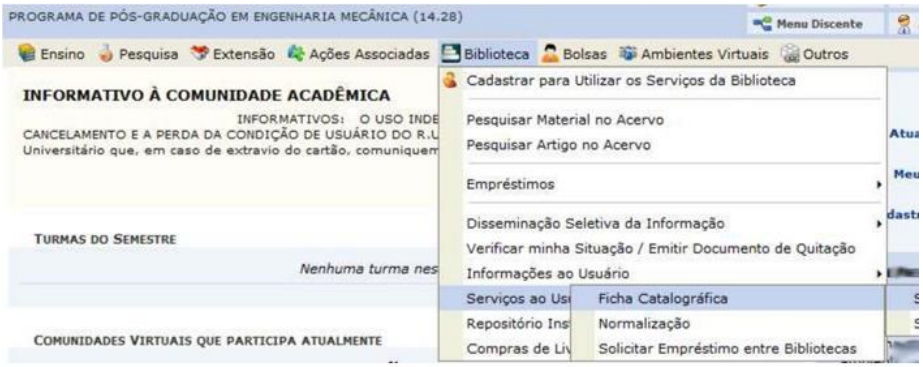
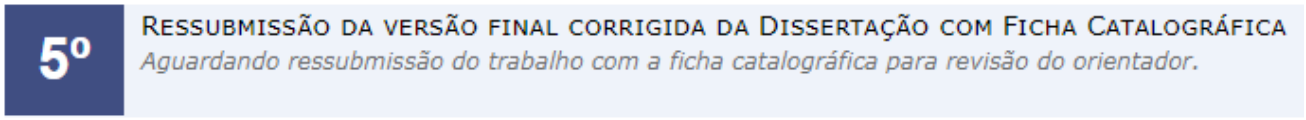


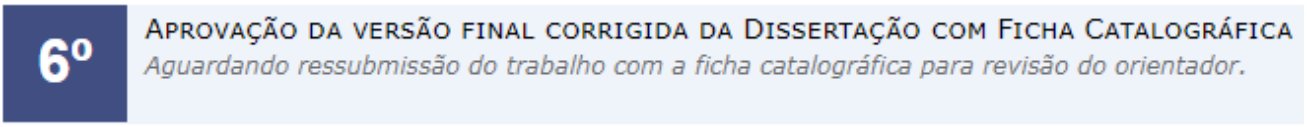
Figura 4.1 – 4ª Etapa - SIGAA do discente: verificar a situação da solicitação da ficha catalográfica.

Figura 4.2 – Visualizar a ficha catalográfica após ela ser gerada pela BCZM.

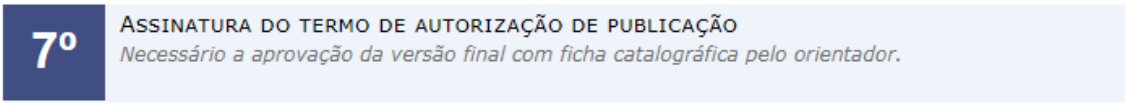
Figura 4.4 – Visualizar a ficha catalográfica após ela ser gerada pela BCZM.



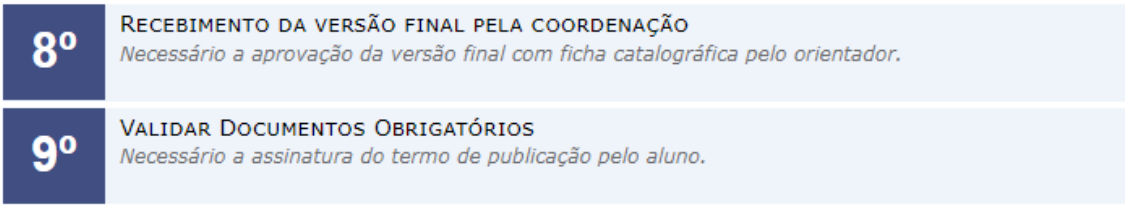
7. Após anexar a ficha catalográfica na tese/dissertação, **o discente deverá submeter novamente** sua versão final em formato PDF através do SIGAA (*Menu "Ensino" "Produções Acadêmicas" "Submeter Teses/Dissertações"*).



8. Após a ressubmissão da tese/dissertação com a ficha catalográfica pelo discente, o **professor orientador** deverá novamente analisar, através do SIGAA, a versão submetida pelo discente. O professor orientador poderá aprovar a versão ressubmetida pelo discente ou solicitar que ele realize novas correções.



9. O 7º passo já terá sido realizado anteriormente.



10. Os documentos obrigatórios deverão ser anexados pelo **discente** em **PDF único** contendo CPF, RG (contendo a naturalidade), comprovante de aceite de artigo/capítulo de livro e declaração de quitação de estágio à docência (enviada pelo Programa).

11. Após a conclusão dos passos acima, a **Coordenação** do PPgGIS receberá e-mail automático do SIGAA e procederá com o cadastro do processo de **homologação**, que será enviado à PPG. Atentamos ao fato que a PPG possui calendário próprio para análise dos processos de homologação não sendo possível, portanto, adiantar o processo de expedição do diploma.

12. O diploma estará disponível no PPG (Reitoria da UFRN) na data informada. O discente poderá ir receber pessoalmente o diploma ou indicar alguém para fazê-lo.