

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA**

**PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA – HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA**

## **1º - CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA**

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.

Obs2: Aluno terá até 90 (noventa dias) para realizar as correções indicadas pela banca, concluir o fluxo de submissão e realizar o depósito.

## **2º - SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO**

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.

## **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 através do SIGAA no menu: Biblioteca >>> Serviços ao Usuário >>> Serviços Diretos >>> Ficha Catalográfica.

## **5º - RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**

Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve submeter novamente o trabalho para revisão do orientador.

## **6º - APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**

O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.

## **7º - ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o menu>>> ensino >>> produções acadêmicas >>> termo de autorização.

## **8º - RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO**

Nesse momento, o trabalho é encaminhado automaticamente para o coordenador do curso, que confirmará o seu recebimento, concluindo o fluxo de submissão.

Obs: Caso o recebimento demore mais do que 10 dias úteis, por favor, informar a secretaria por e-mail (ppecoufrn@gmail.com)

## **9º - VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Nessa etapa, o aluno deve inserir no sistema e em pdf: 1. Cópia do seu RG (frente e verso); 2. Diploma (frente e verso)

OBS: APÓS CONCLUIR ESSA ETAPA, O ALUNO DEVE ENVIAR UM E-MAIL PARA A SECRETARIA AVISANDO DA CONCLUSÃO DE TODOS OS PASSOS.

## **10º - SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA**

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

Obs1: Se o aluno ultrapassar o prazo de noventa dias 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 o processo de homologação só poderá ser iniciado pela secretaria após autorização da PPG. 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 o 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).