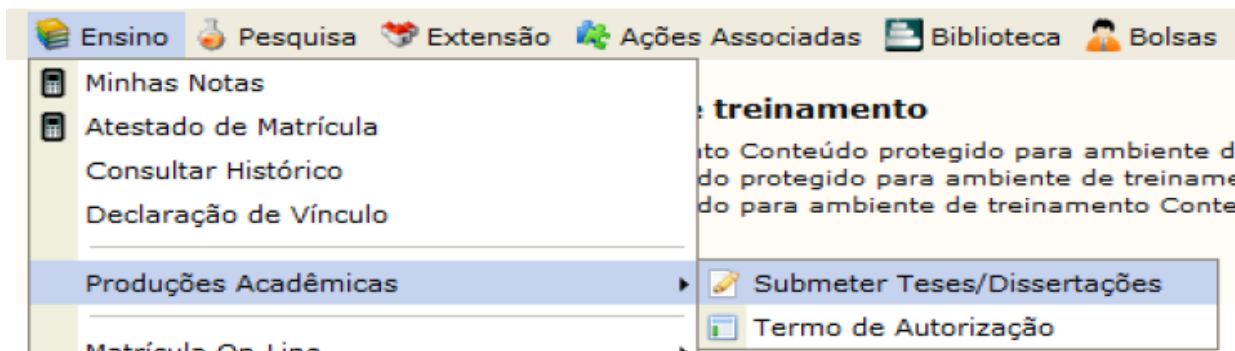


PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL (PPGSS)

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO

Submissão de Versões de Teses e Dissertações

1. **Etapas do processo:** Submeter a dissertação para avaliação do docente-orientador, por meio do menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Submeter tese/dissertações". **O arquivo a ser submetido deve estar em formato PDF, páginas numeradas, com resumo, palavras chaves, abstract, keywords e todos os anexos e apêndices (se houver).** O aluno deverá informar, resumidamente, as alterações realizadas, no campo "observação".

A imagem mostra a tela 'CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO'. No topo, há uma barra azul com o título. Abaixo, os dados do usuário são exibidos: 'Matrícula: Nome: ANA', 'Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO' e 'Ata de Defesa: Visualizar PDF' (com ícone de PDF). A seção 'DADOS DA REVISÃO 1' contém três campos: 'Arquivo Corrigido:' com um botão 'Selecionar arquivo...' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado.' (destacado por um retângulo vermelho); 'Resumo:' com um campo de texto contendo 'Versão Final com as Correções da Banca' e um ícone de ajuda; e 'Observação:' com um campo de texto grande e um ícone de ajuda. Na base da tela, há dois botões: 'Cadastrar' e 'Cancelar'.

2. **Etapas do processo:** Após leitura e aprovação do docente-orientador, a dissertação volta para o discente para inclusão da ficha catalográfica.
3. **Etapas do processo:** Solicitação da Ficha catalográfica: o discente deverá solicitar a ficha catalográfica através do SIGAA, no menu "Biblioteca", opção "Serviços ao usuário" e, após, "Ficha Catalográfica".
4. **Etapas do processo:** Ressubmissão da versão final corrigida da dissertação com ficha catalográfica

Após catalogação, a versão final do trabalho defendido deverá ser ressubmetida através do menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Submeter tese/dissertações".

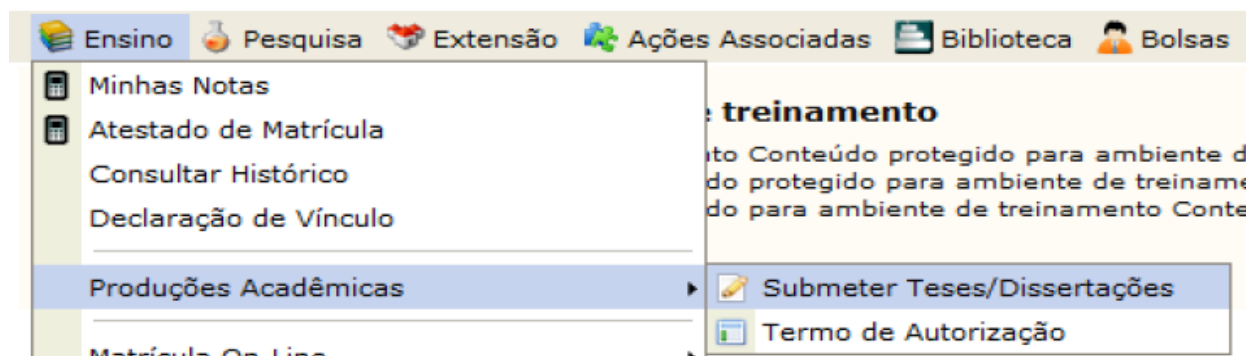


Figura 1: Acesso à operação de submeter tese ou dissertação defendida

Observação: A versão final a ser submetida é a versão com as correções solicitadas pela banca de defesa. Deve conter também a ficha catalográfica e folha de aprovação. Não é mais necessário que, na versão on line, a folha de aprovação contenha as assinaturas da banca examinadora.

O formulário tem o título 'CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO'. Os campos preenchidos são: Matrícula: (vazio), Nome: ANA, Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO, Ata de Defesa: Visualizar PDF (com ícone de PDF). Abaixo, 'DADOS DA REVISÃO 1' contém: Arquivo Corrigido: com um botão 'Selecionar arquivo...' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado.' (destacado por um retângulo vermelho); Resumo: com o texto 'Versão Final com as Correções da Banca' e um ícone de ajuda; Observação: com uma área de texto vazia e um ícone de ajuda. Na base, há botões 'Cadastrar' e 'Cancelar'.

Figura 2: Submissão da Versão Final do Trabalho

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA PELO ORIENTADOR

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

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

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

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

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

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido: Nenhum arquivo selecionado.

Resumo:

Observação:

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

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: Visualizar PDF				
Cancelar				

 Ver Arquivo		 Visualizar Detalhes
---	--	---

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.

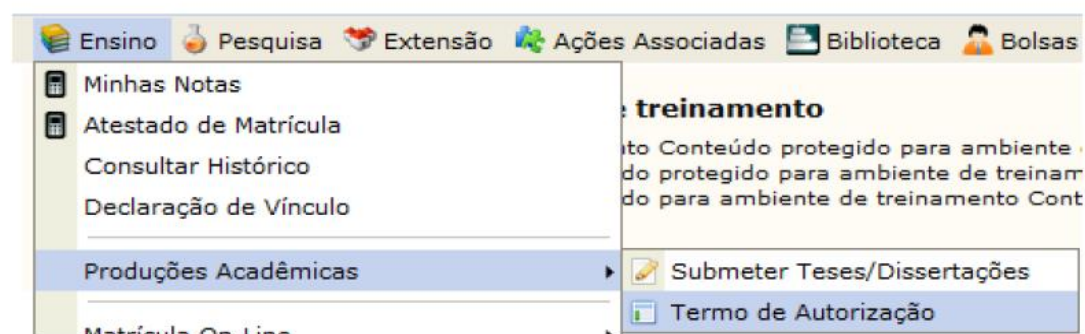


Figura 6: Acessando a Operação de Assinar o Termo de Autorização

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
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:	☐ Pública ☒ 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.

5. Última etapa do processo:

Após a submissão e validação da dissertação ou da tese do discente pela coordenação, a coordenação do curso solicita homologação, via SIGAA, e automaticamente o sistema abrirá um processo de homologação.

Nesse momento, o discente deve acessar o SIGAA e inserir os documentos necessários em PDF: **RG e CPF**. O comprovante de publicação ou de aceite de artigo também podem ser inseridos no SIGAA ou enviado ao programa (ppgss@ccsa.ufrn.br) . Os documentos podem ser arquivados num único documento para inserção no SIGAA.

Após a inserção da documentação pelo discente, o processo volta para o coordenador do curso que valida a documentação anexada e solicita a homologação da dissertação ou tese pela PPG, que receberá processo eletronicamente. Caso o discente tenha ultrapassado o prazo de 03 meses após a defesa para submissão da dissertação, o mesmo deverá encaminhar justificativa à coordenação do programa.

OBS: Não é obrigatório o envio da cópia impressa da tese ou da dissertação e do CD, visto que a tese/dissertação estará disponível para consulta no repositório institucional da UFRN.