Prezado discente,

A fim de que possamos formar o processo para a homologação de sua dissertação (possibilitando posterior entrega do diploma), solicitamos que sejam cumpridos os seguintes passos no **SIGAA**:

1° Consolidação da atividade de defesa

Após a defesa, **uma via da** **ata** **de defesa** deve ser entregue na secretaria do PPGD (ata preenchida e com a assinatura dos membros da banca e do aluno que defendeu a dissertação), para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA.

Responsável: Secretaria

2° Submissão da versão final corrigida da Dissertação:

 Logo após as correções, o discente deverá **submeter a versão em PDF, juntamente** com a folha de aprovação assinada,  **no SIGAA**.

 Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações

 Responsável: Discente

3° Aprovação da versão final corrigida da Dissertação:

 Após a execução do segundo passo, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA.

Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> ultimo ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).

Responsável: Orientador

4° Solicitação da Ficha Catalográfica:

 O discente deve solicitar a ficha catalográfica, pelo SIGAA.

Biblioteca -> Serviços ao Usuário -> Serviços Diretos -> Ficha Catalográfica

Responsável: Discente

5° Ressubmissão da versão final corrigida da 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

6° Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica

 Após a ressubmissão, o orientador deverá aprovar a versão final com ficha catalográfica.

Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> ultimo ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).

Responsável: Orientador

7° 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

8° Recebimento da versão final pela coordenação

 O discente deverá notificar a secretaria do PPGD solicitando a aprovação do oitavo passo.

9° Validar Documentos Obrigatórios

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

 Responsável: Discente

10° Solicitação de homologação do diploma

 O discente deverá notificar a secretaria do PPGD solicitando a aprovação do décimo passo.

ALÉM DISSO, NÃO ESQUEÇA DE:

* Manter para si a folha de aprovação assinadas e datadas. Elas deverão ser digitalizadas e anexadas na versão definitiva.
* O discente pode acompanhar o andamento do processo em: Ensino -> Produções acadêmicas -> Acompanhar procedimentos após defesa;
* O prazo para entrega da versão definitiva da dissertação é de 30 dias. Os discentes que ultrapassarem esse prazo deverão enviar justificativa à secretaria do PPGD/UFRN, por escrito.