

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE BIOCÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

**TUTORIAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRE**

Após ser **aprovado(a)** na Defesa de Dissertação de Mestrado, **o(a) discente deverá verificar o prazo atribuído pela banca** (de 30 a 90 dias contados a partir da data da defesa) para realizar o procedimento de homologação do diploma, que implica na obtenção do título de MESTRE EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS.

Todos os passos necessários podem ser visualizados no próprio SIGAA, no menu *ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > ACOMPANHAR PROCEIMENTOS APÓS DEFESA*.

**1. Submissão da Dissertação no SIGAA**

- ✓ Ao realizar todas as correções sugeridas pela banca de defesa e finalizar o trabalho, o(a) discente deverá realizar o login no SIGAA e submeter o arquivo final (*menu ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > SUBMETER TESES/ DISSERTAÇÕES*).
- ✓ O(A) orientador(a) deverá acessar o sistema para analisar o trabalho.
- ✓ Caso a versão seja aprovada pelo(a) orientador(a), o(a) discente deverá prosseguir para o próximo passo.
- ✓ Caso a versão não seja aprovada, o(a) orientador(a) irá retornar o arquivo para que o discente realize as modificações específicas e reinicie o procedimento. Esta ação poderá ser feita quantas vezes for necessário.

**2. Solicitação da Ficha Catalográfica**

- ✓ Após o(a) orientador(a) aprovar o trabalho, o(a) discente deverá acessar novamente o SIGAA e solicitar a *Ficha Catalográfica* (*menu BIBLIOTECA > SERVIÇOS AO USUÁRIO > FICHA CATALOGRÁFICA*).
- ✓ Após o recebimento da ficha, esta deve ser inserida no verso da contracapa da dissertação.
- ✓ Após a inserção da ficha, gerar o arquivo final do formato PDF.

**3. Ressubmissão da Dissertação no SIGAA**

- ✓ O aluno deverá acessar novamente o SIGAA e ressubmeter o arquivo final em PDF (*menu ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > SUBMETER TESES/ DISSERTAÇÕES*) com a ficha catalográfica já inserida.
- ✓ O(A) orientador(a) deverá acessar o sistema novamente para analisar a versão final do trabalho com a ficha catalográfica.

4. **Assinatura do termo de autorização**

- ✓ Após a versão final (com ficha catalográfica) estar aprovada pelo(a) orientador(a), acessar o menu *ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > TERMO DE AUTORIZAÇÃO* para assinar o documento que autoriza a publicação da dissertação.

5. **Validação da versão final pela coordenação**

- ✓ Após a assinatura do termo, entrar em contato com a secretaria por e-mail <[ppgcb.ufrn@gmail.com](mailto:ppgcb.ufrn@gmail.com)> para solicitar que a versão final do trabalho seja validada.

6. **Inserir documentos obrigatórios**

- ✓ Por fim, o(a) discente deverá submeter a documentação obrigatória exigida para a elaboração do diploma:
  - RG (frente e verso). **Obs: não será aceita a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), pois este documento não informa a naturalidade do(a) discente.**
  - CPF (caso esteja informado no próprio RG, é possível repetir o mesmo arquivo anterior);
  - Diploma de graduação (frente e verso).

*OBS<sub>1</sub>.: Caso o discente ultrapasse o prazo para homologação de diploma designado pela banca e registrado na ata de defesa (30, 60 ou 90 dias), a matrícula será automaticamente bloqueada pelo sistema e a solicitação não poderá ser realizada.*

*OBS<sub>2</sub>.: Todos os arquivos devem estar no formato PDF. Não serão aceitas versões da documentação no formato html ou doc.*

*OBS<sub>2</sub>.: Em caso de dúvidas, entrar em contato por e-mail <[ppgcb.ufrn@gmail.com](mailto:ppgcb.ufrn@gmail.com)> ou Whatsapp (Louise) <84 9114-8292>.*

Atenciosamente,

**Louise da Mata Oliveira Prado**  
Secretária do Programa de Pós-Graduação  
em Ciências Biológicas-UFRN  
Mat. 1679664