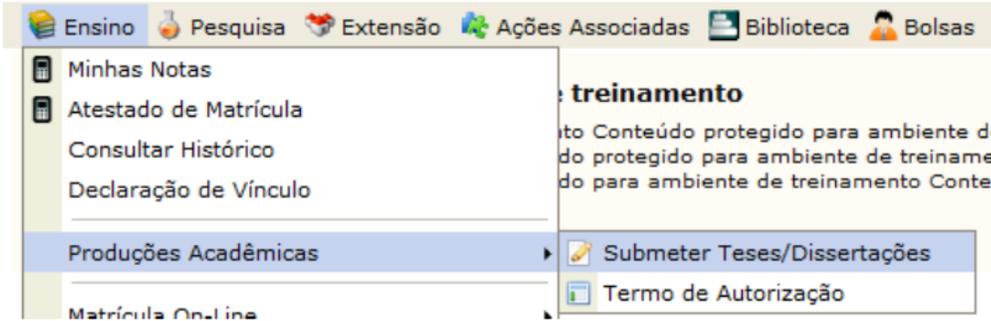


- PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA -
HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

<p>1º</p>	<p>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</p> <p>Logo após a realização da banca, o discente ou seu orientador deve entregar a ata de defesa preenchida na secretaria do programa para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA.</p> <p>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.</p> <p>Obs2: Aluno terá até 90 (noventa dias) para realizar as correções indicadas pela banca, concluir o fluxo de submissão e realizar o depósito.</p>
<p>2º</p>	<p>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</p> <p>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, conforme figura abaixo:</p> 
<p>3º</p>	<p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</p> <p>Após submissão da versão final corrigida da dissertação pelo discente, o orientador deve aprovar a versão final corrigida e</p>

	liberar o trabalho para que o discente solicite a ficha catalográfica.
4º	<p>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</p> <p>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, conforme figura abaixo:</p>
	
5º	<p>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</p>
	Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.
6º	<p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</p>
	O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.
7º	<p>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</p>
	Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o menu>>> ensino >>> produções acadêmicas >>> termo de autorização, conforme figura.

<p align="center">8º</p>	<p align="center">RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</p> <p>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 5 dias úteis, por favor, informar a secretaria por e-mail (secppgpsi@gmail.com)</p>
<p align="center">9º</p>	<p align="center">VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</p> <p>Nessa etapa, o aluno deve inserir no sistema e em pdf:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do seu RG (frente e verso); 2. Diploma (frente e verso) <p>OBS: APÓS CONCLUIR ESSA ETAPA, O ALUNO DEVE ENVIAR UM E-MAIL PARA A SECRETARIA AVISANDO DA CONCLUSÃO DE TODOS OS PASSOS.</p>
<p align="center">10º</p>	<p align="center">SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</p> <p>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.</p> <p>Após aberto o processo de homologação o aluno receberá em</p>

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).

Secretaria do PPGPsi.