

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DO DIPLOMA

1. Após a defesa, o discente deverá proceder com as alterações/correções recomendadas pela banca examinadora;

MUITO IMPORTANTE!: o discente deverá enviar a versão corrigida através do SIGAA e efetuar a assinatura digital do termo de autorização para publicação de teses e dissertações no **prazo máximo** de 03 (três) meses após a data da defesa.

2. Com as alterações/correções realizadas, o discente deverá converter sua tese/dissertação para o formato PDF.
3. O discente deverá submeter sua versão final em PDF através do SIGAA (Menu “Ensino” → “Produções Acadêmicas” → “Submeter Teses/Dissertações”).

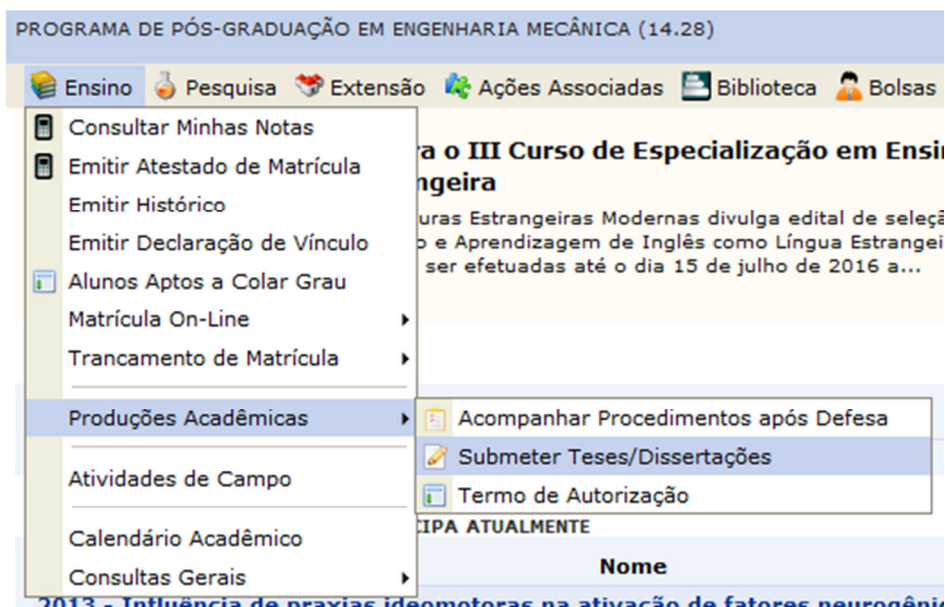


Figura 1 – Submissão de Tese/Dissertação.

4. Logo após a submissão da versão final, o discente deverá preencher através do SIGAA (Menu “Ensino” → “Produções Acadêmicas” → “Termo de Autorização”) o Termo de Autorização para publicação de sua tese/dissertação. Na disponibilização pública, a tese/dissertação ficará disponível na íntegra através do repositório digital da UFRN. No caso de embargo, o acesso à tese/dissertação poderá ser bloqueado por um período máximo de 05 anos. O embargo deverá ser devidamente justificado. A justificativa do embargo será analisada e aprovada/reprovada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG).

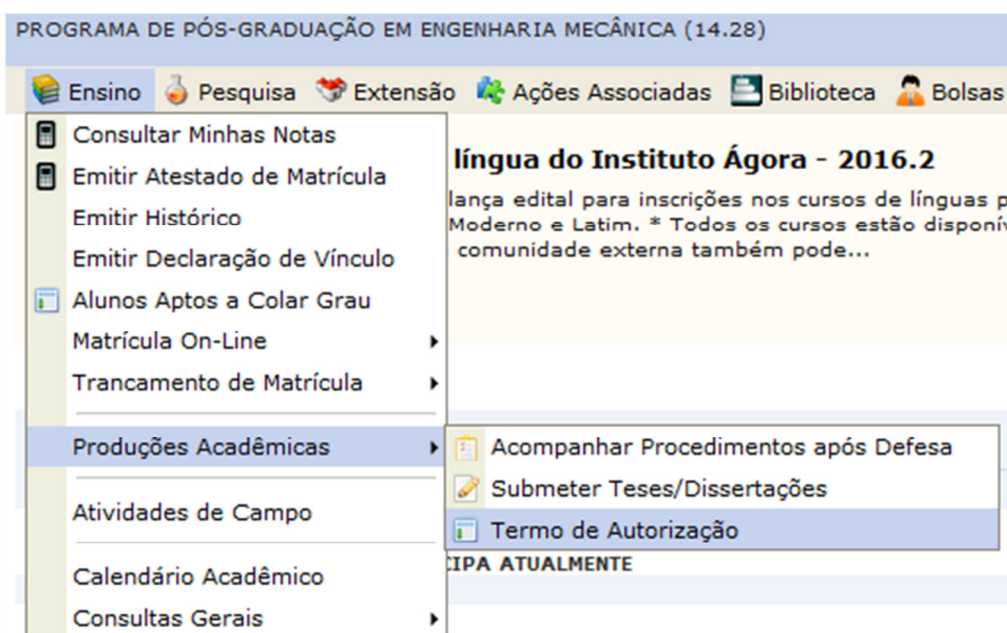


Figura 2.1 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA (14.28) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Caro Discente,

Através desta operação será possível visualizar as suas produções acadêmicas cadastradas no sistema.

Para cada produção listada será possível assinar o **Termo de Autorização** para que ela possa ser disponibilizada para consulta aos usuários externos.

A autorização para disponibilização das suas produções acadêmicas é **obrigatória**, mesmo que elas não sejam disponibilizadas de imediato.

As produções acadêmicas disponibilizadas podem ser acessadas pelo endereço:

- <http://repositorio.ufrn.br>

Visualizar Termo de Autorização Assinar Termo de Autorização Alterar Termo de Autorização

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)

Ata	Título	Status	Status do Termo de Autorização
		CORREÇÃO EM ANDAMENTO	NÃO ASSINADO

Cancelar

Figura 2.2 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA (14.28) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Assine o termo de autorização abaixo para que seu trabalho possa ser disponibilizado ao público externo para consulta.

Essa autorização é obrigatória. Contudo, é possível embargar a disponibilização dos elementos textuais do trabalho por um período de tempo. A partir desse período, a produção será disponibilizada na íntegra.

Escolha um dos tipos de disponibilização da sua produção:

- **Pública:** O seu trabalho será disponibilizado para consulta na íntegra.
- **Embargada:** O seu trabalho não será disponibilizado. A partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a UFRN a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.

IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR

Autor:
 Identidade:
 CPF:
 E-mail:
 Telefone:

DADOS DA PRODUÇÃO

Título:
 Palavras-chave:
 Data da Defesa: Titulação: Doutor
 Instituição de Defesa: Universidade Federal do Rio Grande do Norte/UFRN CNPJ: 24.365.710/0001-83

ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA

Orientador:	CPF:	E-mail:
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
Membro da banca:	CPF:	E-mail:

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Fomento -- Caso você tenha recebido recursos de alguma instituição para realização do seu trabalho, informe-a nesse campo.

Liberação para Disponibilização: ☒ Pública ☐ Embargada

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Assinar Termo de Autorização Cancelar

Figura 2.3 – Preenchimento do Termo de Autorização pelo discente.

5. Após a submissão da tese/dissertação, o professor orientador deverá analisar, através do SIGAA, a versão submetida pelo discente. O professor orientador poderá aprovar a versão submetida pelo discente ou solicitar que ele realize novas correções.

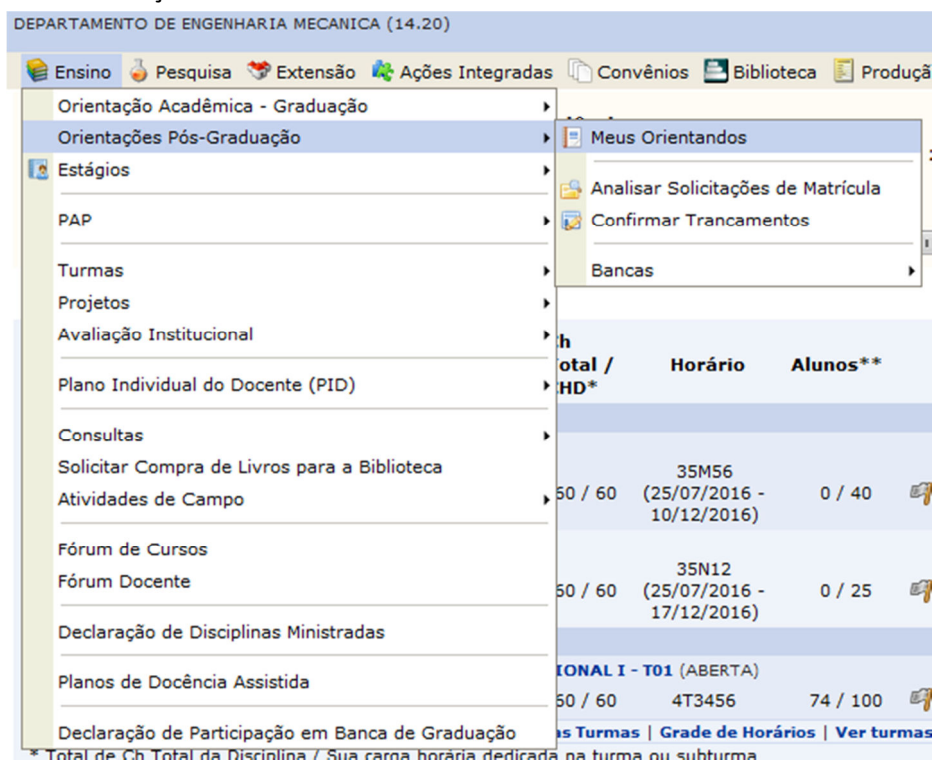


Figura 3.1 – Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.

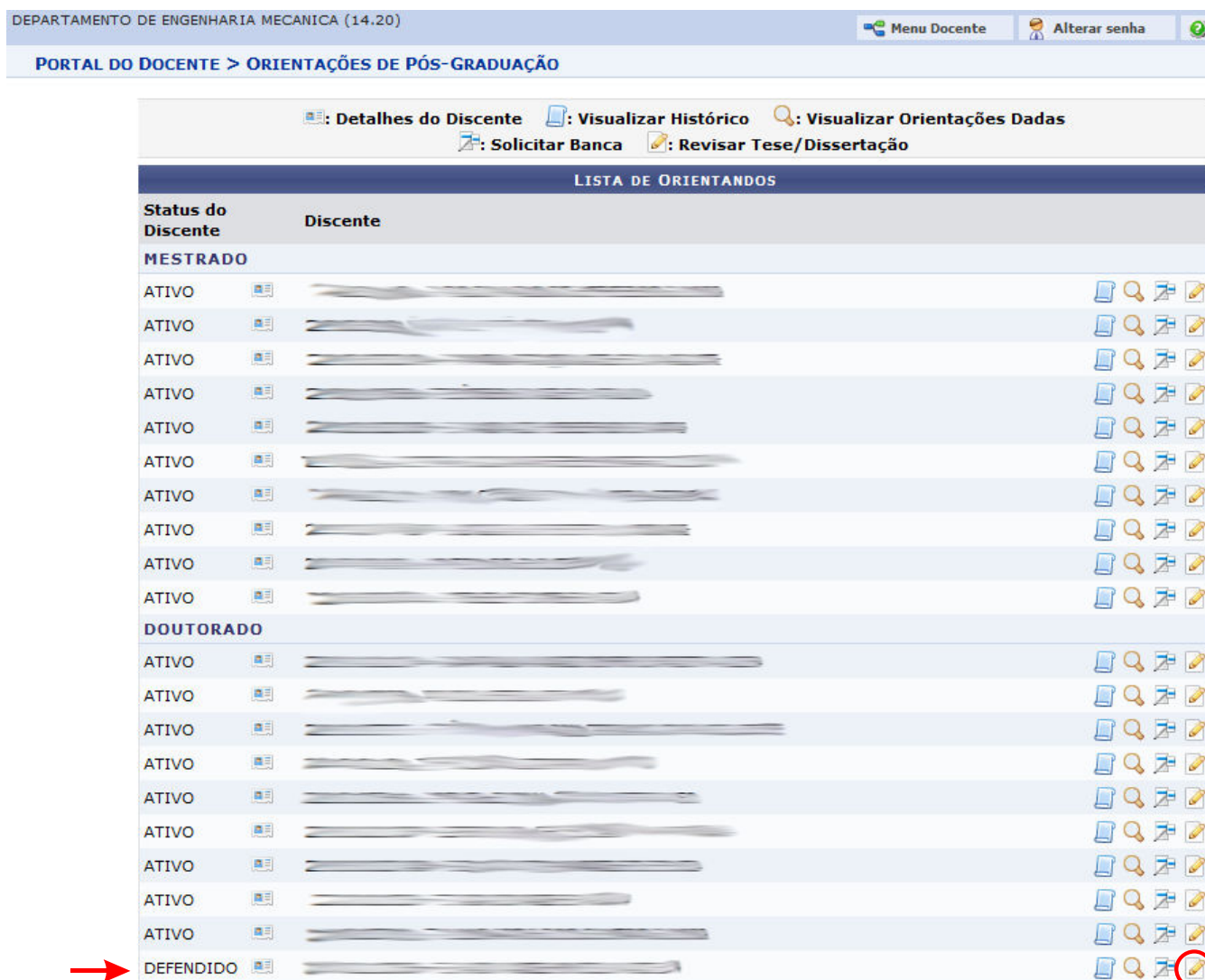


Figura 3.2 – Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.

6. Após a primeira aprovação do professor orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica através do SIGAA (Menu “Ensino” → “Produções Acadêmicas” → “Acompanhar Procedimentos após Defesa” → “4º - Solicitação da Ficha Catalográfica”) e, após recebê-la, anexar a ficha como a terceira página da tese/dissertação.

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ Atividade consolidada. Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ Submetido. Conferir histórico de revisão
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ Versão final Aprovada.
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno. Solicitar Ficha Catalográfica

Figura 4.1 – Solicitação da ficha catalográfica pelo discente.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA (14.28)

Menu Discente Alterar senha Aju

Ensino Pesquisa Extensão Ações Associadas Biblioteca Bolsas Ambientes Virtuais Outros

INFORMATIVO À COMUNIDADE ACADÊMICA

INFORMATIVOS: O USO INDE CANCELAMENTO E A PERDA DA CONDIÇÃO DE USUÁRIO DO R.U. Universitário que, em caso de extravio do cartão, comuniquem

TURMAS DO SEMESTRE

Nenhuma turma nes

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca

Pesquisar Material no Acervo

Pesquisar Artigo no Acervo

Empréstimos

Disseminação Seletiva da Informação

Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação

Informações ao Usuário

Serviços ao Us

Ficha Catalográfica

Repositório Ins

Normalização

Compras de Liv

Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

astre-se no Portal do Egresso

Serviços Diretos

Serviços Agendados

Figura 4.2 – SIGAA do discente: verificar a situação da solicitação da ficha catalográfica.

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

A normalização é uma validação de um trabalho acadêmico, essa validação verifica se ele encontra-se dentro das normas estruturais estabelecidas. Isso inclui a estrutura do documento, referências bibliográficas, formatação, entre outras.

Observação: Caso a solicitação de ficha catalográfica seja atendida, a mesma quando gerada será anexada à solicitação e estará disponível nesta página.

: Solicitar Normalização : Solicitar Ficha Catalográfica : Alterar : Remover : Visualizar					
MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA					
Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
	Ficha Catalográfica	Dissertação defendida na UFRN	Biblioteca Central Zila Mamede		Atendido

Figura 4.3 – Visualizar a ficha catalográfica após ela ser gerada pela BCZM.

Caro usuário,

caso algum problema tenha sido encontrado na ficha catalográfica gerada, favor utilizar a opção **Reportar Problema na Catalogação** para que o bibliotecário seja informado e possa corrigi-la. ATENÇÃO, esta operação poderá ser realizada **apenas uma vez**, portanto verifique atentamente o texto.

Observação: O formato do arquivo da ficha catalográfica gerado depende da forma que o bibliotecário atendeu a solicitação.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO

Solicitante:

Categoria: Aluno de Pós-Graduação

Curso: MESTRADO EM ENGENHARIA MECÂNICA/PPGEM/CT

Telefone:

Celular:

Email:

Data da Solicitação:

Situação da Solicitação: Atendido

Biblioteca: Biblioteca Central Zila Mamede

Tipo do Documento: Dissertação defendida na UFRN

Documento Enviado pelo Usuário: [Visualizar](#)

Número de folhas

Palavras-chave:

Atendida por:

Data do Atendimento:

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

[Imprimir Ficha Catalográfica](#)

Figura 4.4 – Visualizar a ficha catalográfica após ela ser gerada pela BCZM.

- Após anexar a ficha catalográfica na tese/dissertação, o discente deverá submeter novamente sua versão final em formato PDF através do SIGAA (Menu “Ensino” → “Produções Acadêmicas” → “Submeter Teses/Dissertações”).
- Após a ressubmissão da tese/dissertação com a ficha catalográfica pelo discente, o professor orientador deverá novamente analisar, através do SIGAA, a versão submetida pelo discente. O professor orientador poderá aprovar a versão ressubmetida pelo discente ou solicitar que ele realize novas correções.
- Após a conclusão dos passos acima, a Coordenação do PPGEM receberá e-mail automático do SIGAA e procederá com a verificação e recebimento da tese/dissertação aprovada pelo professor orientador através do SIGAA.
- Após o recebimento da tese/dissertação pela Coordenação do PPGEM o discente deverá submeter os documentos pessoais obrigatórios.

UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA (14.28) Semestre atual: 2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento Remover Baixar Arquivos

INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Matrícula: Nome: Curso: ENGENHARIA MECÂNICA/PPGEM/CT - NATAL - PRESENCIAL

ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo do Documento: CPF
CPF
Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
Diploma do Ensino Superior

Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2006-2018 - UFRN - sigaa05-producao.info.ufrn.br:sigaa05-producao - v3.38.0_1

Figura 5 – Submissão dos documentos pessoais obrigatórios.

11. Após a submissão dos documentos pessoais obrigatórios, a Coordenação do PPGEM fará a verificação e validação dos documentos submetidos e procederá com o cadastro do processo de homologação, que será enviado eletronicamente à PPG através do SIGAA. Atentamos ao fato que a PPG possui calendário próprio para análise dos processos de homologação não sendo possível, portanto, adiantar o processo de expedição do diploma.