

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO

## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Ao final do Exame de Defesa do discente, é dado um prazo para as correções sugeridas pela banca, que pode ser até 60 dias. Após as correções serem feitas e aprovadas pelo (a) orientador (a), o discente deverá iniciar os 10 passos pós-defesa para que ocorra a homologação do diploma.

Para iniciar os 10 (dez) passos, o artigo científico derivado da dissertação **ainda** não precisa estar submetido, pois, apenas no **passo 9** o discente precisará enviar a comprovação de submissão.

Todos os passos são feitos via SIGAA, não sendo necessário nenhum envio de E-mail para a secretaria do PPGNut.

### Abaixo estão os 10 passos necessários

<b>1º</b>	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA  <i>Atividade consolidada. 24/09/2021</i>  <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
<b>2º</b>	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>3º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>4º</b>	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
<b>5º</b>	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>6º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>7º</b>	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>8º</b>	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>9º</b>	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
<b>10º</b>	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO

**PASSO 1. Automático**, gerado pelo sistema quando a secretaria consolida a dissertação de mestrado, logo após a defesa do discente.

1º

CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓

Atividade consolidada. 24/09/2021



Baixar ata da defesa e folhas de correções

**PASSO 2.** O **discente** submete a dissertação corrigida para o (a) orientador (a) apreciar e aprovar ou devolver o documento para ajustes.

2º

SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Aguardando envio pelo aluno.

**PASSO 3.** O (A) **orientador (a)** aprova ou retorna para ajustes a dissertação final enviada no passo anterior pelo discente.

3º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

Aguardando envio pelo aluno.

**PASSO 4.** O **discente** utilizará a dissertação FINAL já aprovada pelo (a) orientador (a) no passo 3 e fará a solicitação pelo SIGAA para a biblioteca da UFRN gerar a ficha catalográfica do documento.

Neste passo, é importantíssimo que o discente se atente a todas as informações contidas na ficha, observando se as mesmas coincidem com aquelas apresentadas na dissertação, assim como ao número de páginas do documento e ao número de páginas que consta na ficha catalográfica, pois, caso haja divergência, o aluno deverá adequar o documento ao quantitativo constante na ficha ou solicitar uma nova ficha. É **proibida** a alteração da ficha catalográfica pelo próprio discente, visto que estamos tratando de um documento oficial, com registro público na Biblioteca Central do Brasil. Verificar também a quantidade de palavras no resumo do documento (250 a 500 palavras).

Outro ponto importante é que o discente deve incluir nos agradecimentos da dissertação a citação à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) código 001: "Esse trabalho recebeu suporte financeiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO

da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES,

4º

**SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**

*Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*

**PASSO 5.** Neste passo, o **discente** irá reenviar ao (à) orientador (a) a versão final da dissertação, agora, com a ficha catalográfica inclusa.

5º

**RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**

*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*

**PASSO 6.** O (a) **orientador (a)** do discente irá aprovar ou retornar para ajustes a versão final enviada pelo discente no passo anterior.

6º

**APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**

*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*

**PASSO 7.** Neste passo, o discente enviará o termo de autorização de publicação da dissertação nos acervos da UFRN. Caso o discente precise solicitar embargo da dissertação, precisará pausar o andamento dos 10 passos até que o embarco seja aprovado ou negado pela Pró-reitoria de Pós-Graduação (PPG).

7º

**ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*

**PASSO 8. Automático.** Após o passo 7, automaticamente o sistema colocará disponível para a **coordenação** o documento enviado pelo discente no passo 5 e aprovado no passo 6 pelo (a) orientador (a). Não será necessário o discente enviar nada neste passo, apenas aguardar a aprovação ou o retorno do documento para ajustes finais.

8º

**RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO**

*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO

**PASSO 9.** Envio dos documentos obrigatórios pelo discente para a coordenação.

**Lista de documentos obrigatórios:**

1. RG e CPF frente e verso, válido e legível (não pode ser outro documento oficial com foto) em arquivo único;
2. Diploma de graduação legível, frente e verso em arquivo único;
3. Comprovante de submissão de artigo legível (pode ser o E-mail de submissão em formato PDF).

Caso falte espaço para todos os documentos, o discente poderá juntar PDF para o envio completo.

9º

**VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

*Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*

**PASSO 10.** Finalização dos 10 passos e homologação do diploma do discente! Junto da aprovação do passo 9 a coordenação já faz a aprovação do passo 10.

10º

**SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA**

*Necessário inserir os documentos obrigatórios.*

Após esses 10 passos, o discente deverá entrar em contato diretamente com a PPG, para agendar a retirada do diploma, via e-mail: [andierison.farias@ufrn.br](mailto:andierison.farias@ufrn.br)