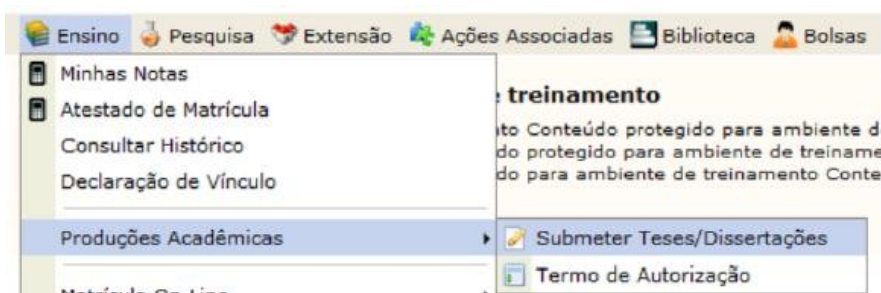




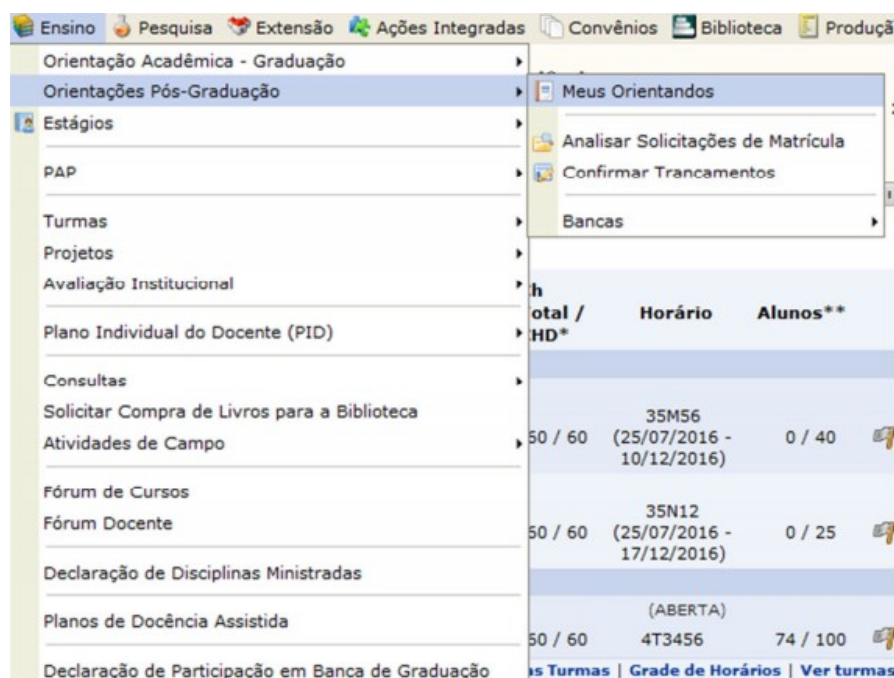
HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DO DIPLOMA

1. **CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA.** Logo após a realização da banca, o discente ou seu orientador deve enviar a ata de defesa preenchida para o e-mail geoceres.ufrn@gmail.com para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA.

2. **SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO.** Após a consolidação da defesa, o discente deve realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e submeter o trabalho para a aprovação do orientador. A submissão do trabalho deve ser feita no Portal Discente do SIGAA através do menu >>> Ensino >>> Produções Acadêmicas >>> Submeter Teses/Dissertações, conforme figura abaixo.



3. **APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO.** Após submissão da versão final corrigida da dissertação pelo discente, o orientador deve aprovar a versão final corrigida e liberar o trabalho para que o discente solicite a ficha catalográfica.





: Detalhes do Discente : Visualizar Histórico : Visualizar Orientações Dadas
 : Solicitar Banca : Revisar Tese/Dissertação

Status do Discente	Discente
MESTRADO	
ATIVO	[Redacted]
ATIVO	[Redacted]
ATIVO	[Redacted]
ATIVO	[Redacted]
ATIVO	[Redacted]
ATIVO	[Redacted]
ATIVO	[Redacted]
ATIVO	[Redacted]
DEFENDIDO	[Redacted]

→ Aprovação de Tese/Dissertação pelo orientador.

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

Solicitação da ficha catalográfica pelo discente.



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.

Visualizar a ficha catalográfica após ela ser gerada pela BCZM.

5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA. Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.

6. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA. O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.

7. ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO. Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o menu >>> Ensino >>> Produções acadêmicas >>> Termo de Autorização, conforme figura:



Observação: Sem a assinatura do Termo de Autorização não é possível homologar o trabalho final realizado no curso de pós-graduação nem receber o diploma. Conforme mostrado na figura abaixo, para assinar eletronicamente o termo de autorização o discente deve concordar com o texto de autorização, informar a agência de fomento (instituição que patrocinou o seu trabalho) e informar o modo de disponibilização do trabalho: se Pública ou Embargada.



Na disponibilização pública, o seu trabalho estará disponível na íntegra para acesso. Em caso de embargo, o acesso ao seu trabalho poderá ser bloqueado por um período máximo de até 5 anos. A justificativa e o período de embargo informado serão analisados e validados pelos gestores no módulo de Stricto Sensu. Caso sejam aceitos, o embargo será liberado. Se não, será necessário assinar novamente o termo de autorização com a disponibilização pública do seu trabalho ou um período de embargo menor.

8. RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO. Após a conclusão dos passos acima, a Coordenação do GEOCERES receberá e-mail automático do SIGAA e procederá com a verificação e recebimento da tese/dissertação aprovada pelo professor orientador através do SIGAA.

9. VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS. Após o recebimento da versão final da dissertação pela Coordenação, o aluno deve submeter os documentos obrigatórios via SIGAA para posterior validação pela Coordenação. Os documentos são: Identidade, CPF e Diploma de Graduação (Frente e verso).

OBS: o documento de identidade não pode ser a CNH, pois esta não contém o local de nascimento do discente.



UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2i

Módulos

Caixa Postal

Menu Discente

Alterar senha

Abrir Chamado

Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento

Remover

Baixar Arquivos

INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Matrícula:

Nome:

Curso:

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

Submissão dos documentos pessoais obrigatórios.

10. **SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA.** Após a conclusão dessas etapas o discente deve enviar um e-mail para geoceres.ufrn@gmail.com solicitando a homologação do diploma. A coordenação fará a 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.

O discente pode acompanhar a realização desses 10 (dez) passos através do menu >>> Ensino >>> Produções acadêmicas >>> Acompanhar procedimentos após defesa.

Para acompanhar o andamento do processo de homologação do diploma, acessar portal público do SIPAC (<https://sipac.ufrn.br/public/jsp/portal.jsf>) > Consultas > Processos > buscar pelo nome do interessado.

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em
Geografia - GEOCERES