

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPGA)

NOVOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO COM BASE NA RESOLUÇÃO 197/20013, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013.

A documentação obrigatória no processo de homologação:

Da responsabilidade da coordenação do programa;

1. Capa de processo padrão (SIPAC), onde o nome do interessado é o nome do aluno;
2. Memorando encaminhando o processo a esta Pró-reitoria e solicitando a homologação do aluno;
3. Histórico com status "concluído". Caso a discente tenha realizado estágio em docência esta informação deverá ser registrada no histórico. Primeiro realiza a matrícula - através do menu Matrícula – atividade – matricular – nome do discente – atividade complementar – estágio em docência e selecionar no ícone verde. Para consolidar a atividade complementar. Depois de matricular, realiza o procedimento para consolidar - menu Matrícula – atividade – consolidar – nome do discente – atividade complementar.
4. Ata de defesa, completamente preenchida e assinada por todos os membros da banca e pelo candidato;
5. Gerar ata no SIGAA (procedimento no final do documento);
6. Formulário de solicitação para emissão do diploma (documento gerado após validação e cadastro do processo)
7. Declaração de quitação de docência assistida, caso o discente tenha sido bolsista de demanda social (secretaria).

Da responsabilidade do interessado (aluno);

1. Certidão de quitação com a biblioteca da UFRN (emitida e impressa pelo aluno no SIGAA). Recomenda-se solicitar o nada consta após a solicitação da ficha catalográfica, caso contrário o sistema não permitirá a solicitação da ficha;
2. (Termo de autorização para publicação de teses e dissertações na BDTD (assinado eletronicamente pelo aluno e deve vir “obrigatoriamente” impresso e anexo ao processo de homologação – SIGAA do aluno));
3. Xerox (cópia impressa) do documento de identificação do aluno, de preferência o RG, pois precisamos constatar a naturalidade do aluno e na Carteira de Habilitação não consta naturalidade;
4. Caso o aluno tenha ultrapassado os 06 meses, o mesmo deve encaminhar para o programa uma justificativa colocando os motivos por não ter solicitado homologação no prazo estabelecido.

- ✚ Não é mais obrigatório o envio da cópia impressa da tese ou da dissertação e do CD, visto que a disponibilização da tese/dissertação deverá ser realizada através do sistema SIGAA do aluno.
- ✚ Antes de entregar os documentos acima na secretaria do programa, o aluno deverá solicitar a homologação do diploma através do SIGAA: menu ENSINO – produções acadêmicas – submeter dissertações/tese. Após a submissão o orientador valida o processo.

Submissão de Versões de Teses e Dissertações

Os discentes de pós-graduação, após terem defendido os seus trabalhos, devem acessar a opção de “Submeter Teses/Dissertações” no menu “Ensino” do Portal Discente do SIGAA e devem submeter à versão final do trabalho defendido, **Figura 1**.

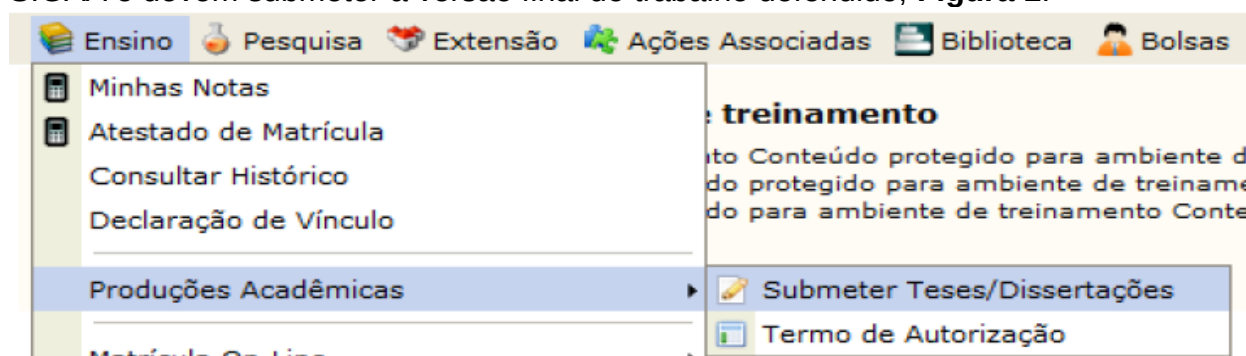


Figura 1: Acesso à operação de submeter tese ou dissertação defendida

Observação: A versão final a ser submetida é a versão com as correções solicitadas pela banca de defesa. Deve conter também a ficha catalográfica e folha de aprovação devidamente assinada pela banca.

Para fazer a solicitação da ficha catalográfica pelo SIGAA (depois das correções da banca e correção final do orientador)

1. Entrar no SIGAA com login e senha
2. Selecionar biblioteca, serviços ao usuário, catalogação na fonte.
3. Solicitar catalogação na fonte
4. Preencher dados solicitados

OBS.: Depois que a ficha for atendida, o aluno não consegue submeter à dissertação novamente, pois o documento vai direto para a análise do orientador e depois para a validação do coordenador do curso.

Para a submissão do trabalho, o discente deve enviar o arquivo em formato. PDF da sua tese ou dissertação informando um resumo das alterações realizadas,

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula:
Nome: ANA
Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido: * Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: * Versão Final com as Correções da Banca ?

Observação: ?

Cadastrar Cancelar

Figura 2: Submissão da Versão Final do Trabalho

Realizando-se a submissão, a versão submetida será encaminhada para ser validada pelo orientador do discente, Figura 3.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO				
Matrícula: Nome: ANA Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO Ata de Defesa: Visualizar PDF				
Cancelar				
Ver Arquivo Visualizar Detalhes				
REVISÕES ANTERIORES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	10/09/2013 16:11		SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR.	10/09/2013 16:11

Figura 3: Aguardando Validação do Orientador

O orientador pode solicitar novas correções, retornando o trabalho para o discente, como mostrado na Figura 4.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO				
Matrícula: Nome: ANA Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO Ata de Defesa: Visualizar PDF				
Cadastrar Cancelar				
Ver Arquivo Visualizar Detalhes				
REVISÕES ANTERIORES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	10/09/2013 16:11		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	10/09/2013 16:11

Figura 4: Trabalho Retornado para Adequação

Esse fluxo se repete, dentro do prazo estabelecido, até que o orientador aprove o arquivo submetido pelo orientando.

Após a aprovação do orientador, o trabalho será encaminhado para o coordenador do curso, que confirmará o seu recebimento, dando início ao processo de homologação do diploma e encerrando o fluxo de submissão do trabalho, Figura 5.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matricula:

Nome: ANA

Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO

Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

Cancelar

Ver Arquivo

Visualizar Detalhes

REVISÕES ANTERIORES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
4	12/09/2013 15:33		RECEBIDA E VALIDADA	
3	11/09/2013 11:00		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	12/09/2013 15:31
2	11/09/2013 10:32		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	11/09/2013 10:55
1	10/09/2013 16:11		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO	

Figura 5: Versão Final Recebida e Validada

Assinatura do Termo de Autorização

Logo em seguida a validação do trabalho pelo coordenador do curso, os discentes devem então acessar a opção de “Termo de Autorização” no *menu* “Ensino” do Portal Discente.

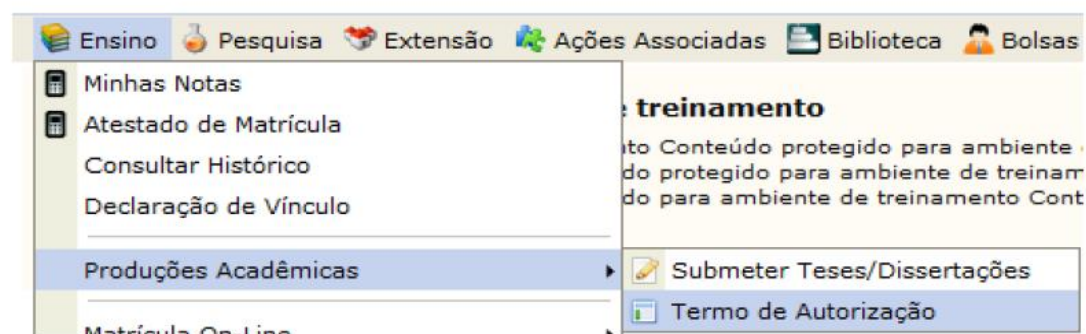


Figura 6: Acessando a Operação de Assinar o Termo de Autorização

Na Figura 7, o sistema lista todas as produções acadêmicas submetidas pelo discente.

Visualizar Termo de Autorização		Assinar Termo de Autorização	
PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)			
Ata	Título	Status	Termo de Autorização Assinado
563	Uma Abordagem	VERSÃO FINAL VALIDADA	NÃO
Cancelar			

Figura 7: Produções Acadêmicas do Discente

Caso o termo de autorização para essa produção ainda não esteja assinado, o discente deve então utilizar a opção de assinar o termo.

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 8, 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**.

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO	
Agência de Fomento:	CAPES ?
Liberação para Disponibilização:	☐ Pública ☒ Embargada
Disponibilização Total a Partir do Dia:	09/10/2014 ?
Justificativa do Embargo:	Trabalho em processo de registro de patente nº 1234567890
* (144 caracteres permitidos)	

Figura 8: Tela de assinatura de Termo de Autorização

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.

Disponibilização do Trabalho

Quando no status da sua produção aparecer o valor “VERSÃO FINAL VALIDADA” e o Termo de Autorização estiver assinado, Figura 9, o seu trabalho poderá ser disponibilizado na consulta do acervo do sistema de bibliotecas do SIGAA e no repositório institucional da UFRN <http://repositorio.ufrn.br>.

O processo de homologação do diploma poderá ser finalizado e o discente poderá receber seu diploma.

Status	Termo de Autorização Assinado
VERSÃO FINAL VALIDADA	SIM

Figura 9: Disponibilização do Trabalho Autorizada

Ps.: Não será mais necessária a entrega do material presencialmente na Biblioteca.

GERAÇÃO DE ATA NO SIGAA (Procedimento a Secretaria para Incluir A Ata Da Defesa dos alunos que estão com o Status de “Defendido”)

O secretário deve seguir os passos abaixo:

- 1-Acessar o SIGAA e selecionar o menu aluno
- 2-Conclusão
- 3-Cadastrar banca
- 4-Alterar banca
- 5-Busca o aluno

Uma vez selecionado o aluno, aparecerão as bancas de qualificação e defesa.

Na banca de defesa terá um "ícone" parecido com um papel e lápis, que o secretário deve selecionar para gerar a ata de defesa.

Uma vez gerada essa ata, o aluno deve submeter a dissertação no sigaa.

O programa tem até 06 meses após a defesa do aluno para finalizar o processo de homologação. Passando o este prazo, o aluno deverá encaminhar justificativa à coordenação do PPGA o/os motivos por ter ultrapassado o prazo. Por meio de um pedido formal, o programa solicitará à PPG a liberação da homologação para o aluno que ultrapassou este prazo, mediante o envio da justificativa do aluno.

Coordenação do PPGA.