

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

1º

CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

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.

2º

SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE

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.

OBSERVAÇÃO: Não se esquecer de colocar o número de ordem da defesa na capa do trabalho. O número de ordem é o número da ata da defesa.

A submissão do trabalho deve ser feita no Portal Discente do SIGAA através do menu >>> Ensino >>> Produções Acadêmicas >>> Submeter Teses/Dissertações, conforme figura 1 abaixo.

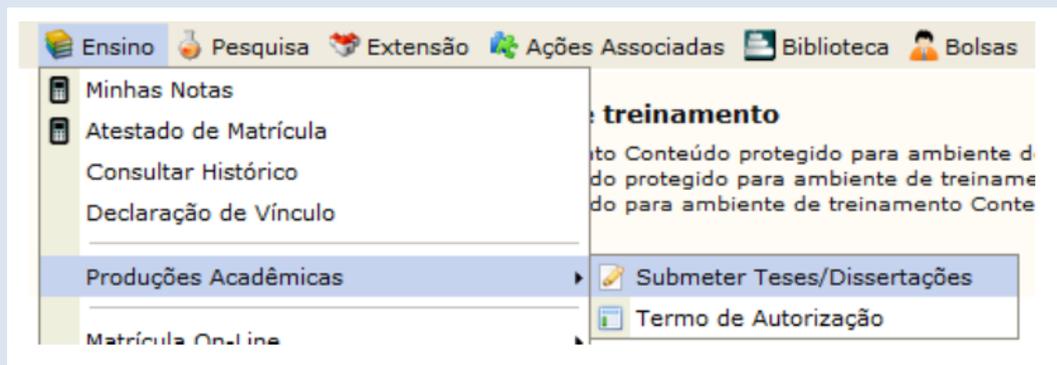


Figura 1

3º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE

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.

SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

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 2.

4º



Figura 2

RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA

5º

Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA

6º

O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.

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 3.

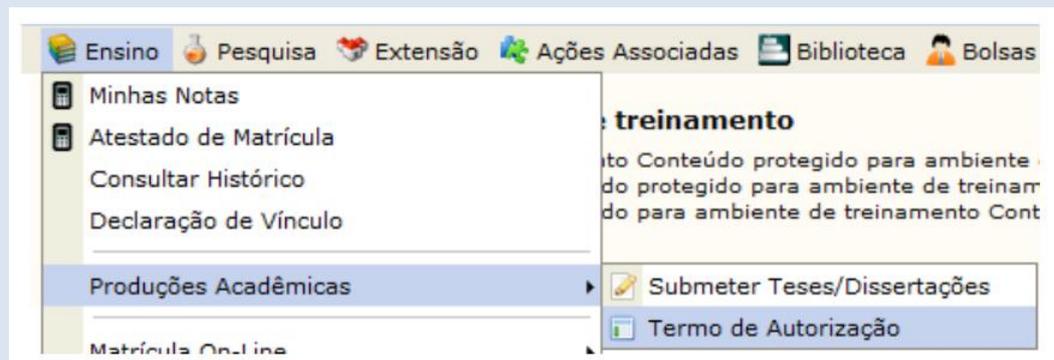


Figura 3

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.

70

Conforme mostrado na Figura 4, 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.

The image shows a form titled 'INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO'. It contains the following fields: 'Agência de Fomento:' with a dropdown menu set to 'CAPES'; 'Liberação para Disponibilização:' with radio buttons for 'Pública' and 'Embargada', where 'Embargada' is selected; 'Disponibilização Total a Partir do Dia:' with a date picker set to '09/10/2014'; and 'Justificativa do Embargo:' with a text area containing 'Trabalho em processo de registro de patente nº 1234567890'. Below the text area, it indicates '(144 caracteres permitidos)'.

Figura 4

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.

RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

8º

Após a assinatura do termo de autorização de publicação, o discente deve enviar um e-mail para coordenação@ppgeec.ufrn.br solicitando ao Coordenador do PPgEEC que analise o recebimento do trabalho no SIGAA.

INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

9º

Após o recebimento do trabalho pela coordenação do PPgEEC, o discente deve inserir, no próprio SIGAA, os documentos obrigatórios, que serão validados pela coordenação.

Todo o procedimento é eletrônico, não sendo necessário encaminhar nenhum documento físico ou por e-mail.

Documentos a serem anexados NO SIGAA:

- RG;
- CPF (documento original);
- Diploma de graduação.

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

10º

Após ter inserido os documentos no Sistema, o discente deve enviar um e-mail para coordenação@ppgeec.ufrn.br solicitando ao Coordenador do PPgEEC que valide seus documentos obrigatórios e solicite a homologação do diploma.

Após a conclusão de todas essas etapas, o diploma deverá estar pronto, na PPG, num prazo máximo de 30 dias.

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

Dúvidas sobre o procedimento de homologação devem ser enviadas para o e-mail secretaria@ppgeec.ufrn.br.