



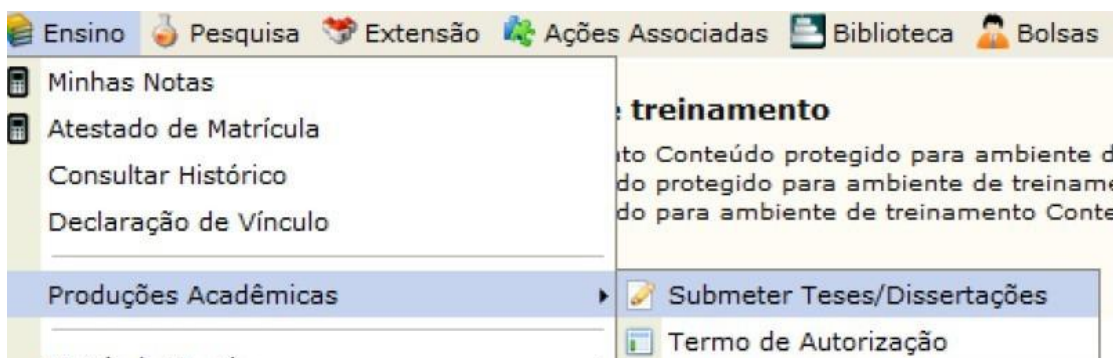
HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRADO E DOUTORADO

EXCLUSIVAMENTE PARA OS BOLSISTAS: conforme determinação da CAPES, através da Portaria 206, de 04/09/2018, "os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido."

Dessa forma, também nas dissertações e teses deverão constar, obrigatoriamente, a seguinte informação: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001."

PARA TODOS OS CONCLUINTES: Após a defesa da dissertação ou tese e realizadas as correções indicadas pela Banca Examinadora, o aluno deverá realizar os seguintes procedimentos para solicitação do diploma **(em até 90 dias contados a partir da data da defesa)**:

1. Submissão do arquivo da dissertação ou tese no Sigaa: através do menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Submeter tese/dissertações". O arquivo a ser submetido deve estar em formato PDF e o aluno deverá informar, resumidamente, as alterações realizadas, no campo "observação", para que o orientador avalie se as observações da banca foram realizadas.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

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

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido: * Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: * ?

Observação:

Após concluir a submissão do arquivo, o texto será disponibilizado para validação pelo orientador:

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

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

[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 |

O orientador poderá solicitar novas correções, retornando o trabalho para o discente, conforme a seguir:

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

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

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido: * Nenhum arquivo selecionado.

Resumo: * ?

Observação:

[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 |

Esse fluxo se repete até que o orientador aprove o trabalho submetido.

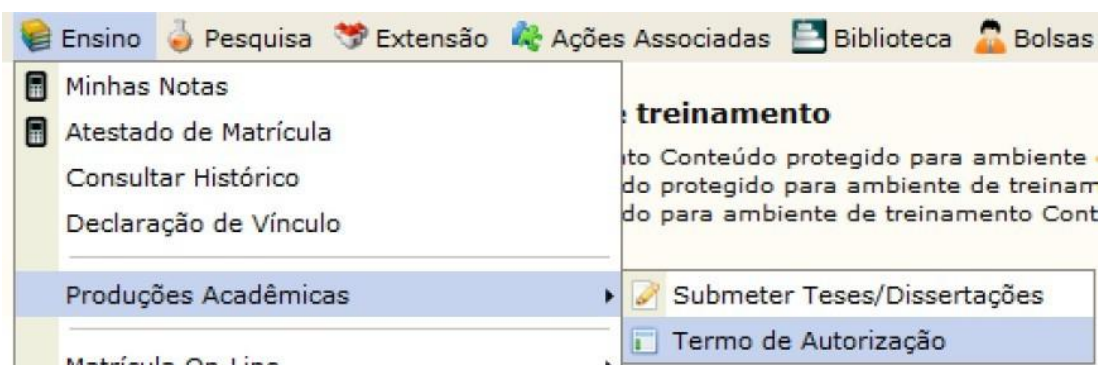


2. Solicitação da Ficha catalográfica: após aprovação do texto submetido, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica através do Sigaa, no menu "Biblioteca", opção "Serviços ao usuário" e, após, "Ficha Catalográfica":



3. Submissão da dissertação ou tese no Sigaa: após catalogação, a versão final do trabalho defendido deverá ser novamente submetida através do menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Submeter tese/dissertações". O orientador, uma vez mais, irá verificar se o texto está de acordo com o que foi aprovado anteriormente. Nova aprovação será realizada.

4. Assinatura eletrônica do Termo de Autorização: após aprovação do orientador, o discente deverá providenciar a assinatura eletrônica no Termo de Autorização. O termo de autorização visa a tornar pública a produção acadêmica dos discentes. Para assiná-lo, é necessário ir ao menu "Ensino", opção "Produções Acadêmicas" e, em seguida, opção "Termo de Autorização":





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA

Caso o termo de autorização ainda não esteja assinado, utilizar a opção "Assinar Termo de Autorização". Sem a assinatura do Termo de Autorização não é possível homologar o trabalho final e nem receber o diploma.

| Ata | Título | Status | Termo de Autorização Assinado |
|-----|---------------|-----------------------|-------------------------------|
| 563 | Uma Abordagem | VERSÃO FINAL VALIDADA | NÃO |

O discente deverá informar a agência de fomento (instituição que financiou o trabalho defendido; no caso de bolsista: ex.: Capes), a data de disponibilização e o tipo de disponibilização: pública ou embargada. Se escolher pública, o texto integral será disponibilizado para acesso ao público. Se embargada, o acesso ao trabalho poderá ser bloqueado por até 5 (cinco) anos.

No caso de optar pela disponibilização embargada, é obrigatória a justificativa para o embargo. A justificativa será apreciada pelos gestores do sistema de pós-graduação *stricto sensu*. Se for aceita, o embargo será liberado; mas, se a justificativa for recusada, o discente deverá alterar para disponibilização pública.

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)

Após assinar eletronicamente o Termo de Autorização, o trabalho final será disponibilizado para consulta no acervo do sistema de bibliotecas do SIGAA e no repositório institucional da UFRN: <http://repositorio.ufrn.br>.

5. Inserção de documentos: anexar, em um único arquivo, os seguintes documentos para expedição do diploma:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA**

- a) Cópia da carteira de identidade (frente e verso, não serão aceitos outros documentos, haja vista que apenas na identidade consta a data de sua expedição).
- b) Diploma (frente e verso)
- c) CPF.

Após a conclusão dessa etapa, o aluno deve enviar um e-mail para a secretaria avisando a conclusão de todos os passos.