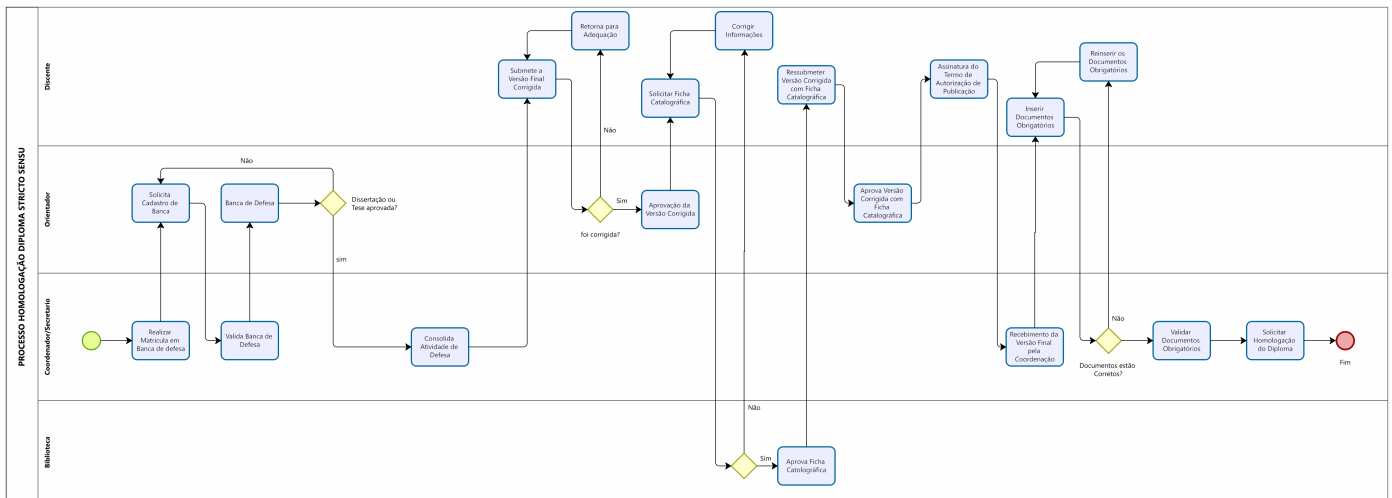


[SIGAA-STRICTO SENSU] FLUXO CONCLUSÃO DISCENTE

Tutorial Destinado para a realização do Processo de Homologação

O tutorial a seguir tem como objetivo orientar passo-a-passo para a realização do Processo de Homologação, como está representado no fluxo a seguir:



Matrícula: 20251000083
Discente: ALUNO2 TESTE DOCUMENTACAO
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
Curso: MESTRADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.

ETAPA a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

RESPONSÁVEL

ETAPA	SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL
1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>	SECRETARIA / COORDENAÇÃO
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>	DISCENTE
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>	ORIENTADOR
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>	DISCENTE
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	DISCENTE E BIBLIOTECA
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do ori</i>	ORIENTADOR
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	DISCENTE
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	SECRETARIA / COORDENAÇÃO
9º	INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	DISCENTE
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>	SECRETARIA / COORDENAÇÃO

OBS: Se houver erro em qualquer fase, o secretário deve enviar um e-mail com os dados do aluno para a Secretaria da **PROPEG** solicitando que retroceda para o passo anterior.

Segue o passo a passo para seguir o procedimento:

O secretário irá acessar o **SIGAA**, e procurar no Menu selecionando **Stricto Sensu**.

The screenshot shows the UERN SIGAA interface. At the top, it displays 'UERN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2025.2'. Below this is a navigation bar with 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main area is divided into 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. In the 'MENU PRINCIPAL' grid, the 'Stricto Sensu' button is highlighted with a red border. The 'PORTAIS' section contains a grid of icons for various user roles and services.

MENU PRINCIPAL				
Infantil	Fundamental	Encceja	Médio	Técnico
Técnico Integrado	Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria
Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca
Diplomas	Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE
Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital
Ensino em Rede				

PORTAIS		
Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Matrícula
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

Na aba Alunos, busque em "**Outras operações**" a opção "**Acompanhar Procedimentos após Defesa**".

UERN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo

STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS (11.01.52.07)

Semestre atual: 2025.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Área Admin.

Alterar senha

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alun... Vinculo / Matrículas Cadastros Permissões Relatórios e Consult... Bolsas Docência Assisti...

Dados do Discente

- Cadastrar Discente
- Atualizar Dados Pessoais
- Atualizar Discente
- Editar Observações do Discente
- Cadastrar Discente Antigo
- Excluir Aluno
- Alterar Status do Discente
- Dossiê Eletrônico do Aluno

Orientações

- Gerenciar Orientações

Outras Operações

- Acompanhar Procedimentos após Defesa
- Alterar/Remover banca de Defesa
- Cadastrar Banca de Qualificação

Documentos

- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas
- Emitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas

Matrícula

- Alterar Status de Matrículas
- Matricular Discente
- Consultar Solicitações de Matrículas

Aproveitamento de Estudos

- Aproveitar Componente Curricular
- Excluir Aproveitamento de Componente
- Cadastrar Aproveitamento de Carga Horária
- Excluir Aproveitamento de Carga Horária
- Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma

Prorrogação de Prazo

- Antecipar Prazo de Conclusão
- Prorrogar Prazo de Conclusão

Produto Educacional

Menu Principal

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sigs-hml.jboss01-hml - vSNAPSHOT

Nessa página o Secretário irá adicionar os dados do aluno, ou buscar pelo Departamento em "Programa". Uma lista de Departamento será exibida assim:

UERN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo

STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS (11.01.52.07)

Semestre atual: 2025.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Área Admin.

Alterar senha

STRICTO SENSU > ACOMPANHAMENTO PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: -- SELECIONE --

-- SELECIONE --

- CAA - PROFLETRAS - Mestrado Profissional em Letras - Açú - 11.01.10.13
- CAC - PROFFILO - Mestrado Profissional em Filosofia - Mossoró - 11.01.10.20
- CAC - PROSAUDE - Mestrado Profissional em Saúde da Família - Mossoró - 11.01.10.33
- CAPF - PLANDITES - Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Dinâmicas Territoriais no Semiárido - Mossoró - 11.01.10.16
- CAPF - PPGE - Programa de Pós-Graduação em Ensino - Mossoró - 11.01.10.30
- CAPF - PPGL - Programa de Pós-Graduação em Letras - Mossoró - 11.01.10.15
- CAPF - PROFLETRAS - Mestrado Profissional em Letras - Mossoró - 11.01.10.29
- FACEM - PPE - Programa de Pós-Graduação em Economia - Mossoró - 11.01.10.23
- FACEM - PPGE - Programa de Pós-Graduação em Geografia - Mossoró - 11.01.10.24
- FACS - PMBQBM - Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Bioquímica e Biologia Molecular - Mossoró - 11.01.10.27
- FACS - PPGMCF - Programa de Pós-Graduação Multicêntrico em Ciências Fisiológicas - Mossoró - 11.01.10.28
- FACS - PPGSS - Programa de Pós-Graduação em Saúde e Sociedade - Mossoró - 11.01.10.12
- FAFIC - PPGCISH - Programa de Mestrado em Ciências Sociais e Humanas - Mossoró - 11.01.10.22
- FAFIC - PROFHISTÓRIA - Programa de Pós-Graduação em Ensino de História em Rede Nacional - Mossoró - 11.01.10.19
- FAFIC - PROFSOCIO - Mestrado Profissional de Sociologia em Rede Nacional - Mossoró - 11.01.10.34
- FALA - EMDSNF - Escola de Música d'Alva Stella Nogueira Freire - Mossoró - 11.01.18.03.03
- FALA - PPCL - Programa de Pós-Graduação em Ciências da Linguagem - Mossoró - 11.01.10.21
- FALA - PROFLETRAS - Mestrado Profissional em Letras - Mossoró - 11.01.10.18
- FANAT - PPGCC - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - Mossoró - 11.01.10.14

Após escolher um Departamento, siga clicando no ícone de "**Buscar**" para filtrar todos os alunos cadastrado na Banca de Defesa daquele Departamento escolhido.

The screenshot displays the UERN SIGAA system interface. At the top, the header includes 'UERN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user controls like 'A+ A-', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 00:23 SAIR'. Below the header, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Área Admin.', and 'Alterar senha'. The main content area is titled 'STRICTO SENSU > ACOMPANHAMENTO PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA'. A search section titled 'BUSCAR DISCENTE' contains several input fields: 'Matricula:', 'CPF:', 'Nome do Discente:', and 'Programa:'. The 'Programa:' field is selected with a dropdown menu showing 'CAA - PROFLETRAS - MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS - ACU - 11.01.10.13'. Below the search fields are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. A note indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer contains 'Stricto Sensu' and copyright information: 'SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sigs-hml.jboss01-hml - vSNAPSHOT'.

Após Buscar pelos dados do aluno ou pelo Departamento, Exibirá o aluno ou uma lista de alunos com a situação atual do processo. Clique no status "**Concluído**" para visualizar com mais detalhes o processo do discente.

STRICTO SENSU > ACOMPANHAMENTO PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Programa: CAA - PROFLETRAS - Mestrado Profissional em Letras - AÇU - 11.01.10.13

🔍 Visualizar Detalhes 👤 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (24)			
Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
MESTRADO EM LETRAS - AÇU - MESTRADO			
<input type="checkbox"/>	20221001000	ALDO GONCALVES DA SILVA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001100	ANDRÉ GOMES LIMA DE SOUSA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001200	ANTONIO WILLIAM SILVA DO NASCIMENTO	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001300	CLAUDIA MARIA SOARES BARROS	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001400	FLAVIA LARISSA FERREIRA LOPES LIMA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001500	FLAVIA GOMES MENDES NELO	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001600	FURIMAR MARTINS DO NASCIMENTO	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001700	FERNANDA KATIANE LOPES DOS SANTOS	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001800	BERNARDI DE CARVALHO COSTA BARBOSA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221001900	FRANCISCO RAYSSA DE SOUSA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002000	FRANCISCA DE SALES	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002100	JOSEANNE DE SOUSA TAVARES	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002200	JOSÉ DOS SANTOS ALVES	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002300	LEIDIANE MONTENEGRO FERREIRA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002400	LETICIA LETICIA DE SOUSA LIMA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002500	MARCELENE ARAÚJO DA SILVA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002600	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002700	MARIA FRANCILENE DA SILVA BARBOSA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002800	MARLENE BARROS LOPES DE ARAÚJO	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221002900	MONICA GUEDES FERREIRA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221003000	RAQUEL OLIVEIRA DE ARAÚJO	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221003100	ROSELENE ALVES DOS SANTOS	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221003200	ROSELENE FERREIRA VIEIRA	Não CONCLUÍDO 📌
<input type="checkbox"/>	20221003300	TULIANNE MARIE DE SOUSA NASCIMENTO ANDRADE	Não CONCLUÍDO 📌

Visualize o Fluxo com as etapas concluídas ou, caso alguma etapa não tenha sido concluída, o check ao lado da etapa informará em qual passo o aluno não teve sucesso.

Abaixo o Secretário irá clicar em "**Retroceder para o passo anterior**".

STRICTO SENSU > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: 20001001170
Discente: FRANCISCA DAMOS DE MOURA
Programa: CAA - PROFLETRAS - MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS
Curso: MESTRADO EM LETRAS - MESTRADO
Status: CONCLUÍDO
Tipo: REGULAR

Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º** CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓
Atividade consolidada. 11/06/2025
- 2º** SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓
Submetido. 16/12/2025
- 3º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓
Versão final Aprovada. 30/01/2026
- 4º** SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA
Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.
- 5º** RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓
Ressubmetido para revisão do orientador. 19/12/2025
- 6º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓
Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 30/01/2026
- 7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓
Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 30/01/2026
- 8º** RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓
Recebida pela coordenação. Validada em 30/01/2026
Clique **aqui** para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada.
- 9º** VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ✓
Documentação Aceita
- 10º** SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA ✓
Concluído. 03/02/2026

<< Selecionar Outro Discente

Retroceder para o passo anterior

Stricto Sensu

Abaixo segue o passo a passo detalhado de cada fase do processo:

FASE 01 : CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

ETAPA 01.1 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

ETAPA 01.2 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

ETAPA 01.3 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

ETAPA 01.4 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

ETAPA 01.5 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 02 : SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO / TESE

ETAPA 02 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 03 : APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE

ETAPA 03 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 04 : SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

ETAPA 04 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

ETAPA 04.1 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 05 : RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM A FICHA CATALOGRÁFICA

ETAPA 05 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 06 APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

ETAPA 06 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 07 : ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

ETAPA 07 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 08 : RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

ETAPA 08 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 09 : INSERIR E VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

ETAPA 09 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

FASE 10 : SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

ETAPA 10 : [\[SIGAA-PÓS HOMOLOGAÇÃO... | SisBC - Sistema de Base de Conhecimento](#)

Após a **ETAPA 10º**, o processo de homologação vai para o departamento de stricto sensu na **PROPEG**.

O secretário da PROPEG com as permissões de GESTOR STRICTO SENSU deve realizar o seguinte procedimento:

SIGAA > STRICTO SENSU >< VÍNCULO / MATRÍCULA > CONCLUIR ALUNO

Revision #34

Created 2026-01-28 11:59:15 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos

Updated 2026-05-13 12:27:47 UTC by Charles Miller de Góis Oliveira