



INSTRUÇÕES PARA REQUERIMENTO DE DIPLOMA

Para solicitar o diploma de Mestrado, o aluno deverá realizar os dois procedimentos abaixo:

I – Realização, no SIGAA, das etapas 2, 4, 5, 7 e 9 dos “procedimentos pós-defesa” que lhe competem, conforme tutorial abaixo. A cada etapa realizada, a secretaria deve ser informada, para a tomada de providência com relação às etapas subsequentes:

[Tutorial para os Procedimentos pós-defesa](#)

Observações:

- a) A versão final da dissertação, em formato .pdf, formatada segundo o [MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE](#);
- b) Notar sobretudo a obrigatoriedade da ficha catalográfica, que deve ser solicitada no site da Biblioteca Central ([aqui](#))

II – Envio ao e-mail do PPGCISH (ppgcish@uern.br) os seguintes documentos, separados em arquivos distintos, em formato .pdf:

- 1 – Requerimento de diploma (modelo [aqui](#));
 - 1.1 – O requerimento deve possuir assinatura com certificado digital (como a disponibilizada pelo Governo Federal [aqui](#) o outra do mesmo tipo);
 - 1.2 – A data do ingresso deve ser a data da primeira matrícula e a data de término a data da defesa;
- 2 – A ata defesa, devidamente assinada com assinatura com certificado digital (como a disponibilizada pelo Governo Federal [aqui](#) o outra do mesmo tipo);
- 3 – Nada consta da Biblioteca (solicita no site da Biblioteca Central);

Após o envio íntegro dos documentos, o prazo para a emissão do diploma é de até 60 úteis.

Após o envio íntegro dos documentos o titulado receberá, via e-mail, no prazo de até 07 dias úteis, uma declaração de conclusão, o histórico de pós-graduação e o número de protocolo do processo de emissão de diploma, que permitirá acompanhá-lo através da consulta pública do SEI/RN.

Após a emissão do diploma, o titulado receberá, via e-mail a informação da conclusão do processo e as instruções para retirada do documento.