



PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

1. O aluno deverá encaminhar para o email da secretaria (ppgmet@icat.ufal.br) a ata da defesa devidamente preenchida e assinada, bem como a versão da dissertação para que a atividade (defesa de dissertação/tese) seja consolidada no SIGAA.
2. Caso a banca examinadora assine a folha de aprovação no dia da defesa, esse documento deverá ser enviado juntamente com a ata de defesa.
3. Após a defesa da dissertação/tese, o prazo para abertura do processo de emissão no SIGAA é iniciado. **O prazo corresponde a um período de 90 (sessenta) dias corridos, a partir da defesa.**

Atenção! Esse prazo inclui as seguintes atividades: correção do texto solicitada pela banca (discente), emissão da ficha catalográfica (biblioteca), entrega da dissertação/tese final à biblioteca (discente) validada pela emissão do recibo de entrega (biblioteca), envio da documentação final para emissão do diploma conforme item 5 (discente) e abertura do processo de emissão de diploma (secretaria).

4. Para emissão do diploma os procedimentos abaixo deverão ser executados **no SIGAA**:

5. Consolidação da atividade de defesa (**A secretaria faz após o envio da ata de defesa assinada**);

5.1 Submissão da versão final corrigida da Dissertação/tese (**discente**);

5.2 Aprovação da versão final corrigida da Dissertação/tese (**orientador**);

5.3 Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação/tese com Ficha Catalográfica e Folha de Aprovação Assinada pela Banca (**discente - após emissão da ficha catalográfica pela biblioteca**);

5.4 Aprovação da versão final corrigida da Dissertação/tese com Ficha Catalográfica (**orientador**);

5.5 Assinatura do termo de autorização de publicação (**discente**);

5.6 Recebimento da versão final pela coordenação (**secretaria**);

5.7 Validar Documentos Obrigatórios - **a secretaria valida após o envio pelo/a discente dos documentos obrigatórios** (*Formulário de expedição de diploma, Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA, Cópia do RG (frente e verso), Cópia Diploma da Graduação (frente e verso), Histórico Escolar de Pós-Graduação, Declaração de Nada Consta da Biblioteca, Recibo da biblioteca comprovando entrega da dissertação/tese, Ata de defesa dissertação/tese, Declaração da coordenação de pós-graduação de que o/a discente cumpriu todas as exigências.) solicitados pelo SIGAA;*

6.0 **Solicitação de homologação do diploma (a secretaria realiza após a validação dos documentos obrigatórios).**

ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO DE DIPLOMA:

1. Para emissão da ficha catalográfica o/a discente deverá seguir as orientações disponibilizadas pelo SIBI - Sistemas de Bibliotecas da UFAL no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579
2. Preencher o formulário de solicitação de ficha catalográfica, disponibilizado no menu *SiBi/Ufal >> Normas e Documentos* (http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579);
3. Gerar cópia do trabalho acadêmico (completo), nos formatos .pdf e/ou .doc ou .docx (editor de texto);
4. Enviar a documentação completa (formulário de solicitação de ficha catalográfica e a cópia do trabalho acadêmico, nos formatos requeridos) para o e-mail fichascats@gmail.com.
5. O formulário de expedição de diploma/declaração de veracidade está disponível em: <https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-oudoutorado/view>
6. O formulário deve ser preenchido em letra de forma legível; A área de concentração do seu curso é PROCESSOS DE SUPERFÍCIE TERRESTRE;

7. Você deve certificar-se que as informações fornecidas estejam corretas e atualizadas, o DRCA fará uso dessas informações para emissão do diploma e para quaisquer contatos que sejam necessários. Se os dados deste requerimento não estiverem corretos, somente será liberada a emissão de outro Diploma, mediante pagamento de uma nova taxa GRU (Guia de Recolhimento da União)

8. O histórico escolar de pós-graduação deve ser emitido pelo/a discente via SIGAA. Deverá ser utilizada a versão mais recente do histórico escolar, disponibilizada após a consolidação da defesa. O/A discente deve verificar previamente se todas as informações disponíveis no histórico escolar estão corretas.

9. Para emissão da declaração de nada consta, o SIBI disponibilizou um tutorial (pdf e vídeo) no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575

10. O Recibo da biblioteca comprovando a entrega da dissertação/tese será fornecido pelo repositório institucional da UFAL, após o/a discente cumprir as recomendações disponibilizadas em: <http://www.repositorio.ufal.br/>

11. Os trabalhos acadêmicos estão sendo recebidos através do e-mail: ri@sibi.ufal.br;

12. É necessário que o trabalho esteja com ficha catalográfica (já adquirida anteriormente), folha de aprovação assinada e inserida na dissertação/tese final e termo de autorização para publicação assinado pelo autor.

13. A declaração de conclusão será emitida após a solicitação específica do/a discente através do email da secretaria (ppgss@fssso.ufal.br).

14. O assunto do e-mail: Solicitação de declaração de conclusão - Informações SUCUPIRA - Nome do/a discente;

15. No texto do e-mail o/a discente deverá solicitar a declaração e listar/responder as perguntas abaixo:

1. Se você participou de projeto de pesquisa e o nome do projeto;
2. Qual financiador do projeto da pesquisa que participou;
3. Se tem vínculo empregatício e qual o tipo de vínculo:
4. a) CLT; b) Servidor público; c) colaborador ou d) bolsa de fixação (escolher uma das opções);

5. Tipo de instituição que possui vínculo empregatício: a) Empresa pública ou estadual; b) Empresa privada; c) Instituição de Ensino e Pesquisa ou d) Outros (escolher uma das opções);
6. Qual sua expectativa de atuação: a) Ensino e pesquisa; b) Pesquisa; c) Empresas; d) Profissional Autônomo ou e) outros (escolher uma das opções);
- Se atua na mesma área; Se teve bolsa, o tipo (CAPES ou FAPEAL) e o período de vigência da bolsa;
16. o/a discente deve anexar o PDF da versão final da dissertação/tese;
17. Instruções gerais conforme interrupções do processo de diploma mediante situações já observadas:
18. O diploma escolar de graduação anexado a documentação deve está assinado pelo/a discente;
19. A **CNH não é aceita** para abertura do processo por não comprovar naturalidade. O /A discente deve fornecer cópia do RG (frente e verso) ou outro documento que comprove naturalidade;
20. Os sistemas da UFAL passam por constantes atualizações, os links fornecidos neste manual podem ficar desatualizados. O/A discente poderá acessar o Google e fazer uma pesquisa utilizando a expressão relacionada ao assunto desejado seguido de UFAL e a versão atualizada da página deverá surgir.
21. As páginas do SIBI e do RIUFAL dispõem de informações que podem auxiliar o/a discente durante o processo de elaboração e entrega do seu trabalho acadêmico. As dúvidas que surgirem relacionadas às demandas desses setores deverão ser sanadas com os mesmos, incluindo as de urgência e prazo de emissão.
22. O/A discente deverá considerar o tempo que poderá demandar a emissão de documentos e declarações pelo SIBI, RIUFAL e Secretaria do PPGMET. Como citado anteriormente, o prazo de 60 (sessenta) dias corresponde não apenas às correções do trabalho pelo/a discente, mas também a todos os demais procedimentos citados neste manual.

23. Após abertura do processo de emissão de diploma o/a discente receberá o número do processo para acompanhamento via e-mail gerado automaticamente pelo SIGAA. O fluxo após abertura do processo pela secretaria do PPGSS é: PROPEP - DRCA. O prazo máximo para emissão do diploma, conforme previsto pelo DRCA, é de 120 (cento e vinte) dias úteis após abertura do processo. Ao abrir o processo no SIPAC, a Secretaria marca a opção para a notificação de movimentação aos interessados. Assim, os discentes receberão e-mails relacionados às movimentações do processo. **Vale ressaltar que dúvidas relacionadas ao processo (tempo ou outras de interesse) poderão ser respondidas apenas pela PROPEP ou DRCA, uma vez que o processo já foi encaminhado pela secretaria do PPGmet.**