

## ORIENTAÇÕES PÓS DEFESA

Olá!

A partir deste momento, a(o) orientadora(or), a(o)aluna(o) e a Secretaria irão passar por algumas fases de envio de documentos.

Segue uma lista de documentos necessários de serem incluídos no SIGAA para homologar a solicitação de expedição de diploma.

Qualquer dúvida, a secretaria estará à disposição.

SIGAA: Na aba Ensino -> Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos Após Defesa, poderemos verificar o passo a passo dos procedimentos até sua conclusão no curso e enviar os documentos necessários após a submissão da dissertação.

### **1º CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA. *Atividade consolidada em xx/xx/202x***

A Ata de Defesa e o Termo de Aprovação foram entregues à Secretaria preenchidos e assinados.

**Responsável: Secretaria OK**

### **2º SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO**

Logo após as correções (SE HOVER), o discente deverá submeter a versão em PDF, no SIGAA.

Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações

**Responsável: Discente**

### **3º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO**

Após a execução do segundo passo, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA.

Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).

**Responsável: Orientador**

### **4º RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO, com Ficha Catalográfica + Termo de Aprovação** (assinado pela Banca).

Quanto à solicitação da Ficha Catalográfica, serão enviadas instruções diretamente para o e-mail do/a discente xxxxx.

**Responsável: Discente**

### **5º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO** com Ficha Catalográfica.

Após a ressubmissão, o orientador deverá aprovar a versão final com a inclusão dos novos docs.

Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).

**Responsável: Orientador**

## 6º ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Neste passo, o aluno **primeiro** precisa dar entrada no Recibo de Entrega da Dissertação junto ao RIUFAL e **lá** manifestar se autoriza a publicação ou se irá solicitar o embargo. **OBS:** a orientação da Coordenação é para preencher o formulário optando pelo embargo, visto que alguns periódicos estão recusando avaliar trabalhos alegando autoplágio devido à publicização das dissertações defendidas.

\* Recibo da Biblioteca comprovando entrega da Dissertação: acessar <http://www.repositorio.ufal.br> para maiores informações. O discente deve enviar para o e-mail [ri@sibi.ufal.br](mailto:ri@sibi.ufal.br) a Dissertação (com a ficha catalográfica e o termo de aprovação) e o Termo de Autorização para Publicação (*aba documentos úteis*) e aguardar o recebimento do Recibo de entrega.

Feito isso, em seguida, o discente deverá assinar o termo de autorização de publicação no Sigaa devendo manifestar a **MESMA** vontade que optou junto ao RIUFAL (**essas são orientações vindas diretamente da CPG/PROPEP**). Ensino -> Produções acadêmicas -> Termo de autorização

Obs: a assinatura/confirmação do Termo só deve acontecer após a aprovação da Ressubmissão da Dissertação.

**Responsável: Discente**

## 7º RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

A Coordenação/Secretaria só poderá receber a Dissertação após a conclusão dos PASSOS 5 e 6.

**Responsável: Secretaria**

## 8º VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Discente insere docs obrigatórios (CHECK LIST ABAIXO) no Sigaa e a Secretaria faz a validação.

Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno (PASSO 6).

**Responsáveis: Aluno e Secretaria**

## 9º SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

Necessário que os documentos obrigatórios estejam inseridos no Sistema e sejam aceitos/validados pela Secretaria.

**Responsável: Secretaria**

Documentos para inserir no SIGAA - **PASSO 8:**

01-Formulário de Expedição do Diploma (DRCA):

<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>

02- CPF;

03- Documento Oficial de Identificação (frente e verso): CNH não é válida pois não indica a naturalidade;

04- Declaração de Nada Consta da Biblioteca (Portal SiBi no campo meu Pergamum);

[http://pergamum.ufal.br/pergamum/biblioteca\\_s/php/login\\_usu.php?flag=index.php](http://pergamum.ufal.br/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php)

05- (Recibo que já foi solicitado no **6º passo lá em cima**) Recibo da Biblioteca comprovando entrega da Dissertação: acessar <http://www.repositorio.ufal.br> para maiores informações. O discente deve enviar

para o e-mail [ri@sibi.ufal.br](mailto:ri@sibi.ufal.br) a Dissertação (com a ficha catalográfica e o termo de aprovação) e o Termo de Autorização para Publicação (*aba documentos úteis*) e aguardar o recebimento do Recibo de entrega.

06- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso);

07- Histórico Escolar de Pós-Graduação (pelo SIGAA);

08- Ata de Defesa da dissertação;

09- Atestado de Conclusão do Mestrado + Comprovante de Titulação na Plataforma Sucupira (**serão enviados após o cumprimento do passo 7**).

Solicitada a homologação do Diploma, o processo eletrônico de Expedição de Diploma é criado no SIGAA e enviado automaticamente para a CPG/PROPEP.

**IMPORTANTE!!!** O ALUNO TERÁ ATÉ 90 DIAS A PARTIR DA DEFESA, PARA A SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA PELA SECRETARIA DO PROGRAMA. **DECORRIDO ESSE PERÍODO, APENAS MEDIANTE JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL E CONCORDÂNCIA COMPROVADA DO COLEGIADO ou COORDENAÇÃO.**