

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA PARA A ABERTURA DE PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

ETAPA 1: ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE DEFESA DEVIDAMENTE ASSINADA PELA BANCA EXAMINADORA

Após a defesa, o/a orientador/a deverá enviar para a Secretaria a ATA de defesa, a folha de aprovação e o Termo de compromisso devidamente assinados para que seja realizada a consolidação no SIGAA.

É importante que o/a aluno/a realize os procedimentos pós-defesa no sistema SIGAA submetendo a sua dissertação no sistema, conforme orienta o passo 2 que consta na figura que está na página 2 deste arquivo.

ETAPA 5: SEGUIR OS PROCEDIMENTOS DE PÓS-DEFESA NO SISTEMA SIGAA.

Após o/a aluno/a e o orientador/a devem os procedimentos pós-defesa no SIGAA (passos de 1 a 6 que constam na imagem abaixo).

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 30/07/2021</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 17/09/2021</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada. 22/09/2021</i>
4º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA E FOLHA DE APROVAÇÃO ASSINADA PELA BANCA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 22/09/2021</i>
5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 22/09/2021</i>
6º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓ <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 17/09/2021</i>
7º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓ <i>Recebida pela coordenação. Validada em 22/09/2021</i> Clique aqui para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada.
8º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Aguardando o aluno inserir os documentos obrigatórios.</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

Após realizar o passo 7, a Secretaria receberá no sistema a dissertação/tese ou a devolverá para correção. Caso ela seja recebida, será emitida a Declaração de Cumprimento dos requisitos pela Secretaria para que o/a aluno/a anexe junto aos demais documentos solicitados no passo 8:

- FORMULÁRIO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA COM OS DADOS DO DISCENTE – DRCA (<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>);
 - CÓPIA DO RG;
 - DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA DA BIBLIOTECA (http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575);
 - RECIBO DA BIBLIOTECA COMPROVANDO ENTREGA DA TESE – (http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=1761);
 - CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (frente e verso);
 - HISTÓRICO ESCOLAR DE PÓS-GRADUAÇÃO – SIGAA/SIE;
 - ATA DE DEFESA DA TESE/DISSERTAÇÃO;
 - DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DE QUE O ALUNO CUMPRIU COM AS EXIGÊNCIAS.

Por fim, é necessário que o/a aluno/a comunique a secretaria que já realizou todas as etapas e que já enviou os documentos exigidos no passo 8.

No caso de Programas que exigem a comprovação de submissão de artigo científico, a declaração de cumprimento dos requisitos só será emitida após o deferimento da comprovação.

A partir do envio desse e-mail, a secretaria analisará os documentos recebidos e caso esteja tudo certo, o processo de expedição de diploma será aberto no sistema. Nesse momento, o/a aluno/a passa a receber e-mails automáticos da tramitação do processo.

IMPORTANTE:

Vale lembrar que o processo será enviado à Reitoria e será tramitado por vários setores.

O DRCA será o setor responsável por expedir o diploma. De acordo com o DRCA, o processo de expedição pode levar até 120 dias, conforme estabelece a legislação vigente.