



ORIENTAÇÕES APÓS A DEFESA

1 – Enviar a ata de defesa com as assinaturas para o e-mail: secretariappge@cedu.ufal.br;

2 – Após este envio, a secretaria alterará o status de Ativo para Defendido. Com isso, surgirão alguns passos no SIGAA para abrir o processo de solicitação de diploma;

3 – O primeiro passo é essa alteração para Defendido, que é de responsabilidade da secretaria;

4 – O segundo passo é de responsabilidade do aluno, trata-se da inserção da dissertação ou tese no sistema. **Importante: o prazo para inserir o documento é de até 90 dias a contar da data de defesa. O prazo para finalizar todas as etapas é de até 120 dias.** Quando uma dessas regras é descumprida, o sistema bloqueia. Para realizar o desbloqueio, precisamos solicitar à PROPEP, já que não temos acesso, o que faz o processo demorar mais. Para inserir a dissertação e ter acesso aos outros passos:

Após abrir a área do aluno, o caminho será: Ensino> Produções Acadêmicas> Acompanhar procedimentos após defesa.

Por favor, não pulem passos, vão de um por um, mesmo que aconteça de seu (sua) orientador(a) demorar em um dos passos, aguarde fazer isso para ir aos seguintes.

Quando o aluno tenta adiantar passos seguintes sem algum dos anteriores, o SIGAA bloqueia no último passo.

5 – O terceiro passo é de responsabilidade do(a) orientador(a). Trata-se da aprovação da dissertação ou tese no SIGAA.

6 – O quarto passo é de responsabilidade do aluno. Trata-se da ressubmissão da dissertação ou tese no SIGAA. Porém, desta vez com a ficha catalográfica e a folha de aprovação. Sobre ficha catalográfica, pedimos que acesse o link da Biblioteca com as orientações: https://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579

7 – O quinto passo é de responsabilidade do(a) orientador(a), trata-se da aprovação da versão final da dissertação ou tese com a ficha catalográfica;

8 – O sexto passo é a assinatura de um termo de autorização de publicação. O aluno tem o direito de solicitar o embargo parcial. Porém terá de entrar em contato com a secretaria por e-mail. A secretaria responderá informando quais são os procedimentos. Esta solicitação de embargo será enviada para a PROPEP que analisará e depois registrará no SIGAA a aprovação do embargo. Observação: este procedimento a mais pode fazer o processo demorar um pouco mais.

9 – O sétimo passo é de responsabilidade da secretaria e trata-se da aprovação da versão final da dissertação ou tese.

10 - O oitavo passo trata-se da inserção de alguns documentos no SIGAA. A certidão de Conclusão precisa ser solicitada à Secretaria. Seguem alguns links com orientações sobre os documentos a serem obtidos em outros setores:

- a) Nada consta: https://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575
- b) Envio do trabalho para o RIUFAL: <https://sibi.ufal.br/portal/?p=2941>

Para obter o Recibo de Entrega da dissertação ou tese, será necessário enviar o trabalho para o RIUFAL, conforme o link b) acima.

Para obter o requerimento de expedição de diploma, basta preencher e assinar o documento do link: <https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>

Por determinação da PROPEP e do DRCA, solicitamos que anexem o RG e não a CNH.

11 – Após a inserção desses documentos, o aluno precisa enviar um e-mail para a secretaria solicitando a aprovação dos documentos. Após a secretaria aprovar os documentos, o passo 9 será realizado, que é a abertura do processo de solicitação de diploma no sistema SIPAC;

12 – Após o processo ser aberto, será enviado para a PROPEP e depois ao DRCA. O prazo para a emissão do diploma estabelecido pela PROPEP e DRCA é de até 120 dias a contar da abertura do processo (final do passo 9).