

PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

O envio da documentação para a homologação do diploma está condicionado à entrega dos documentos listados abaixo no sistema SIGAA com o prazo máximo de **60 dias** após a realização da defesa. Conforme as instruções abaixo:

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 08/05/2023</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>  Submeter versão corrigida
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
4º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA E FOLHA DE APROVAÇÃO ASSINADA PELA BANCA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
7º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

1º PASSO – CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA:

- A consolidação será efetuada pela secretaria até 05 dias úteis após a realização da defesa de dissertação com status de aprovação. O orientador deverá encaminhar à secretaria do PPGCA (através do e-mail ppgca@vicosa.ufal.br, com cópia para mariana.madeiro@vicosa.ufal.br) a ata contendo todas as assinaturas. Não será aceita ata preenchida de maneira incompleta.

2º PASSO – SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO:

- No SIGAA, na aba Ensino, aparecerá a opção de Produções Acadêmicas. Ao selecionar esta opção você visualizará a opção **“Acompanhar procedimentos pós defesa”**. Chegar a este acesso no sistema é fundamental! Todo o processo de homologação de diploma será feito por este caminho. Não será necessário encaminhar à secretaria nenhum documento físico.

- Submeta, em PDF, a versão final corrigida de sua dissertação. Neste passo, ainda não é necessário que a biblioteca tenha encaminhado a ficha catalográfica.



3º PASSO – APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO:

- Apenas o seu orientador terá acesso ao arquivo enviado (por você) no 2º passo, sendo dele a responsabilidade de aprovar a versão final corrigida da dissertação. Sendo assim, após submeter a versão final corrigida, comunique ao seu orientador e aguarde a validação no sistema.

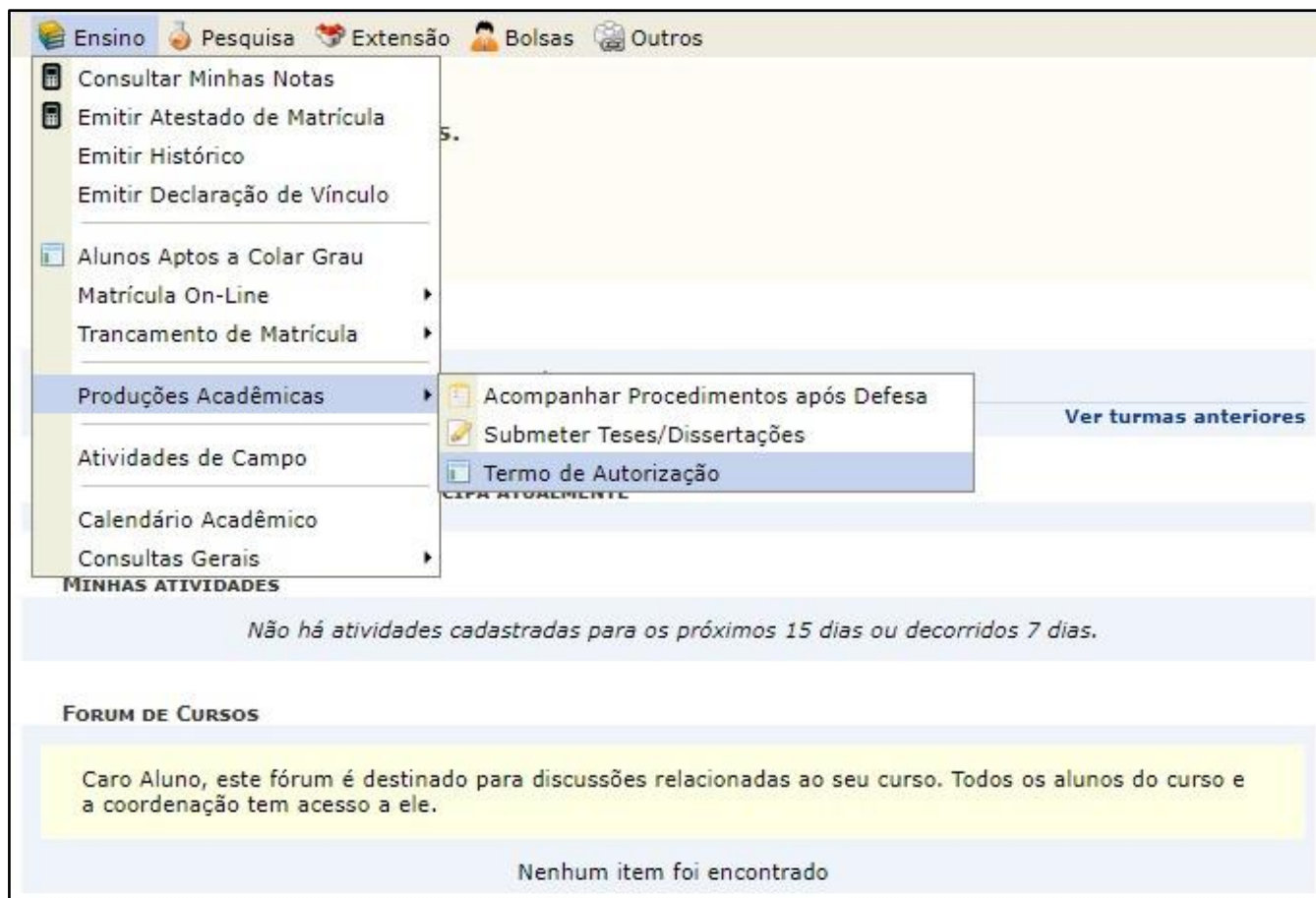
4º PASSO - RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA:

- Neste momento, assim como no 2º passo, submeta a versão final corrigida de sua dissertação. Neste passo, é obrigatório que a ficha catalográfica já esteja anexada a sua dissertação.
- A ficha catalográfica é um item obrigatório e deverá constar no verso da folha de rosto. Este serviço é oferecido a toda comunidade da Ufal. Para solicitar o serviço, o usuário deverá dirigir-se a Biblioteca através do e-mail **stefano.santos@vicoso.ufal.br**, anexando a dissertação no formato Word.

5º PASSO – APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA:

- Mesmo procedimento do 3º passo.

6º PASSO – ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO



Ensino Pesquisa Extensão Bolsas Outros

- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Alunos Aptos a Colar Grau
- Matrícula On-Line
- Trancamento de Matrícula
- Produções Acadêmicas**
 - Acompanhar Procedimentos após Defesa
 - Submeter Teses/Dissertações
 - Termo de Autorização**
- Atividades de Campo
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

MINHAS ATIVIDADES

Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

FORUM DE CURSOS

Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

Nenhum item foi encontrado

PORTAL DO DISCENTE > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Caro Discente,

Através desta operação será possível visualizar as suas produções acadêmicas cadastradas no sistema.

Para cada produção listada será possível assinar o **Termo de Autorização** para que ela possa ser disponibilizada para consulta aos usuários externos.

A autorização para disponibilização das suas produções acadêmicas é **obrigatória**, mesmo que elas não sejam disponibilizadas de imediato.

As produções acadêmicas disponibilizadas podem ser acessadas pelo endereço:

- <http://www.repositorio.ufal.br>

🔍: Visualizar Termo de Autorização ✅: Assinar Termo de Autorização 🛠️: Alterar Termo de Autorização

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)

Ata	Título	Status	Status do Termo de Autorização
			✅

Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sig-app-2.srv2inst1 - v3.54.1_s.205 04/07/2023 09:50

7º PASSO – RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

- Este passo será realizado apenas pela secretaria do PPG.

8º PASSO - INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

Neste passo, anexe os documentos exigidos pelo DRCA e comunique por e-mail a secretaria do programa. Lista de documentos:

- Cópia da carteira de identidade legível;
- Declaração de quitação com a biblioteca central;
- Recibo da biblioteca comprovando a entrega da dissertação
- Cópia do diploma de graduação (frente e verso);
- Histórico Escolar da Pós-graduação (disponível no SIGAA);
- Ata da defesa de dissertação;
- [Formulário de expedição](#) do diploma de mestrado ou doutorado, preenchido e assinado;
- Declaração de quitação com o programa, comprovando que o aluno cumpriu todas as exigências para obtenção do título requerido + documento fornecido na Plataforma Sucupira (**Disponibilizados pela secretaria do Programa após o recebimento da versão final pela coordenação**).

9º PASSO - EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

- Após a conclusão do 8º passo, estando dentro do prazo de 60 dias, a secretaria dará entrada no processo de homologação de diploma. Caso este prazo seja ultrapassado, o discente deverá enviar declaração justificando o atraso. Esta justificativa será apresentada ao colegiado do curso para aprovação e posterior envio a Propep.
- O prazo para a expedição do diploma de mestrado será, aproximadamente, de 120 dias, contados a partir da abertura do processo administrativo.