

PROCEDIMENTO APÓS DEFESA:

O envio da documentação para a homologação do diploma está condicionado à entrega dos documentos listados abaixo na secretaria do PPG, à submissão à Biblioteca Central e ao sistema SIGAA com o prazo máximo de 30 dias após a realização da defesa. Conforme as instruções abaixo:

1º PASSO – SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

A consolidação será efetuada no sistema até 05 dias úteis após a realização da defesa de dissertação com status de aprovação.

2º PASSO - CATALOGAÇÃO NA FONTE (elaboração de ficha catalográfica) (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

Item obrigatório em publicações e deverá constar no verso da folha de rosto;

A ficha catalográfica (representação descritiva) é elaborada seguindo as regras do código de catalogação anglo-americano (AACR2), onde serão observados os seguintes elementos: capa, folha de rosto, resumo, palavras-chave, sumário e introdução. Esse serviço é oferecido a toda comunidade da UFAL. É um item obrigatório para as dissertações e teses;

Para solicitar o serviço, o usuário deverá dirigir-se ao setor responsável (BIBLIOTECA) ou solicitá-la via email(edvania.goncalves@vicoso.ufal.br), anexando a dissertação no formato word.

3º PASSO - REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

Após as correções feitas pela Biblioteca o aluno deve entregar 01 CD/DVD contendo os seguintes documentos no formato PDF e/ou DOC:

Dissertação com a folha de aprovação* e a ficha catalográfica (PDF);

Termo de autorização para disponibilidade da dissertação no RIUFAL (DOC e PDF);

Recibo de entrega da dissertação - impresso e no CD.

*Folha de aprovação do texto final, assinada, pelo menos, por 02 (dois) membros da banca examinadora ou, excepcionalmente, por 01 (um) membro da banca examinadora e pelo respectivo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, com a garantia expressa de que a obra depositada contém as alterações exigidas pela banca examinadora.

Instruções para o depósito. Maiores informações no site

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

Obs.: O aluno não pode estar em dívida com a biblioteca nem como material pendente.

4º PASSO - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO NA SECRETARIA DO PROGRAMA E SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DO ALUNO): SECRETARIA PPGAS:

1. 01 (uma) cópia do material em mídia digital (CD) no formato PDF identificado com o título da pesquisa e o nome do aluno que contenha o arquivo com a dissertação na íntegra com o conteúdo obrigatoriamente idêntico ao do exemplar impresso;
2. Ficha catalográfica na íntegra, impressa no verso da folha de rosto ou gravada em folha subsequente a folha de rosto, no caso de formato digital. (Dirija-se à biblioteca da Ufal e solicite este serviço);
3. Termo de autorização para disponibilidade de dissertação (Dirija-se à biblioteca da Ufal e solicite este serviço) e Cópia do termo de autorização para publicação assinado no SIGAA.

SISTEMA SIGAA (ANALISAR AS INSTRUÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA NO MANUAL DO DISCENTE – NA PÁGINA DO PROGRAMA):

1. SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO (FORMATO PDF)

Envio pelo aluno. Quando realizar a submissão, comunicar a secretaria do PPG, através de e-mail, pois a aprovação é responsabilidade do orientador.

2. APÓS A APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO PELO ORIENTADOR, SOLICITAÇÃO DE ENVIO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Envio pelo aluno.

3. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM A FICHA CATALOGRÁFICA

Envio pelo aluno para revisão do orientador. Quando realizar a submissão, comunicar a secretaria do PPG, através de e-mail.

4. APÓS A APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO PELO ORIENTADOR COM A FICHA CATALOGRÁFICA, ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Responsabilidade do aluno. Quando realizar a submissão, comunicar a secretaria do PPG, através de e-mail.

5º PASSO – SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. Recebimento da versão final com ficha catalográfica aprovada pelo orientador, em seguida a coordenação efetuará a aprovação.

6º PASSO – SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

1. O aluno deve comparecer na secretaria do PPG para solicitar a abertura do processo para homologação do diploma com o formulário devidamente preenchido (disponível no link: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/colacao-de-grau-diploma/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>) com os documentos exigidos pelo DRCA.

2. Relação dos documentos exigidos pelo DRCA:

Cópia da carteira de identidade legível (autenticada na secretaria do programa, mediante apresentação do original);

Declaração de quitação com a biblioteca central;

Recibo da biblioteca comprovando a entrega da dissertação através de 01 (um) exemplar em formato digital (CD) da versão definitiva, que devem ser acompanhados da folha de aprovação do texto final, assinada, pelo menos, por 02 (dois) membros da banca examinadora ou, excepcionalmente, por 01 (um) membro da banca examinadora e pelo respectivo Coordenador do Programa de Pós-Graduação;

Cópia do diploma de graduação (frente e verso), autenticada na secretaria do programa, mediante apresentação do original;

Histórico Escolar da Pós-graduação (disponível no SIGAA);

Ata da defesa de dissertação (Disponibilizada pela secretaria do programa, assinada pela banca examinadora e carimbada pelo PPG);

Declaração de quitação com o programa de que o aluno cumpriu todas as exigências para obtenção do título requerido (Disponibilizada pela secretaria do programa, carimbada e assinada).

7º PASSO – SISTEMA SIPAC (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. Abrir processo no SIPAC para a PROPEP e em seguida entregar o processo físico.

8º PASSO – CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA (RESPONSABILIDADE PROPEP).

9º PASSO – ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA PARA O DRCA (RESPONSABILIDADE PROPEP).

10º PASSO – EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA (RESPONSABILIDADE DRCA)

1. O prazo para a expedição do diploma de mestrado será, aproximadamente, de 30 dias, contados da abertura do processo administrativo;

2. Informações através do telefone (82) 3214-1086 e do e-mail: registro@drca.ufal.br.

OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA BOLSISTAS FAPEAL

1. 01 (um) exemplar da dissertação impressa e encadernada para a FAPEAL

2. 01 (uma) cópia do material em mídia digital (instruções abaixo).

A dissertação deve ser entregue acompanhada dos seguintes itens:

Ficha catalográfica na íntegra, impressa no verso da folha de rosto ou gravada em folha subsequente a folha de rosto, no caso de formato digital. (Dirija-se à Biblioteca Central da Ufal e solicite este serviço);

Cópia da Ata de Defesa constando a assinatura dos Membros da Banca Examinadora;

Formulário de consentimento para divulgação na íntegra ou parcial na BDTD da FAPEAL (Disponível no Site da FAPEAL na Área do Pesquisador, Modelos e Formulários);

Cópia do material em mídia digital (CD) em formatos DOC Word ou PDF sem bloqueio ou proteção do documento, visto que a proteção será feita pela própria FAPEAL.

A padronização do material impresso e a encadernação para os bolsistas FAPEAL