

PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO

1. O orientador deverá encaminhar para o email da secretaria (ppgi.secretaria@ic.ufal.br) a ata da defesa devidamente preenchida e assinada para que a atividade (defesa de dissertação) seja consolidada no SIGAA.
2. Caso a banca examinadora assine a folha de aprovação no dia da defesa, esse documento deverá ser enviado juntamente com a ata de defesa.
3. Após a defesa da dissertação, o prazo para abertura do processo de emissão no SIGAA é iniciado. **O prazo corresponde a um período de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da defesa.** Atenção! Esse prazo inclui as seguintes atividades: correção do texto solicitada pela banca (aluno), emissão da ficha catalográfica (biblioteca), entrega da dissertação final à biblioteca (aluno) validada pela emissão do recibo de entrega (biblioteca), envio da documentação final para emissão do diploma conforme item 5 (aluno) e abertura do processo de emissão de diploma (secretaria). É recomendável que o aluno entregue a documentação solicitada pela Secretaria (item 5) no máximo 45 dias após a defesa para que a Secretaria tenha tempo hábil para validar a documentação, solicitar quaisquer ajustes que sejam necessários e abrir o processo do diploma via SIPAC.
4. Para emissão do diploma os procedimentos abaixo deverão ser executados **no SIGAA**:
 - 4.1 - Consolidação da atividade de defesa (***A secretaria faz após o envio da ata de defesa assinada***)
 - 4.2 - Submissão da versão final corrigida da Dissertação (***aluno***)
 - 4.3 - Aprovação da versão final corrigida da Dissertação (***orientador***)
 - 4.4 - Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica e Folha de Aprovação Assinada pela Banca (***aluno - após emissão da ficha catalográfica pela biblioteca***)

4.5 - Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica **(orientador)**

4.6 - Assinatura do termo de autorização de publicação **(aluno)**

4.7 - Recebimento da versão final pela coordenação **(secretaria)**

4.8 - Validar Documentos Obrigatórios - **a secretaria valida após o envio pelo aluno dos documentos obrigatórios** (*Formulário de expedição de diploma, Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA, Cópia do RG (frente e verso), Cópia Diploma da Graduação, Histórico Escolar de Pós-Graduação, Declaração de Nada Consta da Biblioteca, Recibo da biblioteca comprovando entrega da tese/dissertação, Ata de defesa tese/dissertação, Declaração da coordenação de pós-graduação de que o aluno cumpriu todas as exigências.*) **solicitados pelo SIGAA.**

4.9 - Solicitação de homologação do diploma **(a secretaria realiza após o envio dos documentos solicitados pela secretaria conforme item 5)**

5. Para solicitação de homologação de diploma o aluno deverá enviar a documentação abaixo para ppgi.secretaria@ic.ufal.br:

- 1 - Formulário de expedição de diploma
- 2 - Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA
- 3 - Cópia do RG (frente e verso)
- 4 - Cópia Diploma da Graduação
- 5 - Histórico Escolar de Pós-Graduação
- 6 - Declaração de Nada Consta da Biblioteca
- 7 - Recibo da biblioteca comprovando entrega da tese/dissertação
- 8 - Ata de defesa tese/dissertação
- 9 - Declaração da coordenação de pós-graduação de que o aluno cumpriu todas as exigências.

Observação: Quando enviar os documentos para emissão do diploma, enviem os documentos em um único PDF dispostos na ordem acima.

6. Seguem orientações específicas para emissão de documentos obrigatórios para abertura do processo de diploma:

6.1 - Para emissão da ficha catalográfica o aluno deverá seguir as orientações disponibilizadas pelo SIBI - Sistemas de Bibliotecas da UFAL no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579

6.1.1 - Preencher o formulário de solicitação de ficha catalográfica, disponibilizado no menu SiBi/Ufal >> Normas e Documentos;

6.1.2 - Gerar cópia do trabalho acadêmico (completo), nos formatos .pdf e/ou .doc ou .docx (editor de texto);

6.1.3 - Enviar a documentação completa (formulário de solicitação de ficha catalográfica e a cópia do trabalho acadêmico, nos formatos requeridos) para o e-mail fichascat@gmail.com

6.2 - O formulário de expedição de diploma está disponível em: <https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>

6.2.1 - O formulário deve ser preenchido em letra de forma legível;

6.2.2 - A área de concentração do seu curso é Ciência da Computação;

6.1.3 - Você deve certificar-se que as informações fornecidas estejam corretas e atualizadas, o DRCA fará uso dessas informações para emissão do diploma e para quaisquer contatos que sejam necessários. Se os dados deste requerimento não estiverem corretos, somente será liberada a emissão de outro Diploma, mediante pagamento de uma nova taxa GRU (Guia de Recolhimento da União)

6.3 - O formulário - Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA está disponível em: (<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/declaracao-de-veracidade-e-autenticidade-de-documentos-drca.pdf/view>)

6.4 - O histórico escolar de pós-graduação deve ser emitido pelo aluno via SIGAA. Deverá ser utilizada a versão mais recente do histórico escolar, disponibilizada após a consolidação da defesa. O aluno deve verificar previamente se todas as informações disponíveis no histórico escolar estão corretas.

6.5 - Para emissão da declaração de nada consta, o SIBI disponibilizou um tutorial (pdf e vídeo) no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575

6.6 - O Recibo da biblioteca comprovando a entrega da tese/dissertação será fornecido pelo repositório institucional da UFAL, após o aluno cumprir as recomendações disponibilizadas em: <http://www.repositorio.ufal.br/>

6.6.1 – Os trabalhos acadêmicos estão sendo recebidos através do email: ri@sibi.ufal.br ;

6.6.2 – É necessário que o trabalho esteja com ficha catalográfica (já adquirida anteriormente), folha de aprovação assinada e inserida na dissertação final e termo de autorização para publicação assinado pelo autor.

6.7 - A declaração de conclusão será emitida após a solicitação específica do aluno através do email da secretaria (ppqi.secretaria@ic.ufal.br).

6.7.1 – O assunto do email: Solicitação de declaração de conclusão - Informações SUCUPIRA - Nome do aluno;

6.7.2 – No texto do email o aluno deverá solicitar a declaração e listar/responder as perguntas abaixo:

- 1 - Se você participou de projeto de pesquisa e o nome do projeto;
- 2 - Qual financiador do projeto da pesquisa que participou;
- 3 - Se tem vínculo empregatício e qual o tipo de vínculo: a) CLT; b) Servidor público; c) colaborador ou d) bolsa de fixação (escolher uma das opções);
- 4 - Tipo de instituição que possui vínculo empregatício: a) Empresa pública ou estadual; b) Empresa privada; c) Instituição de Ensino e Pesquisa ou d) Outros (escolher uma das opções);
- 5 - Qual sua expectativa de atuação: a) Ensino e pesquisa; b) Pesquisa; c) Empresas; d) Profissional Autônomo ou e) outros (escolher uma das opções);
- 6 - Se atua na mesma área;
- 7 - Se teve bolsa, o tipo (CAPES ou FAPEAL) e o período de vigência da bolsa;

6.7.3 – O aluno deve anexar o PDF da versão final da dissertação;

6.8 - Instruções gerais conforme interrupções do processo de diploma mediante situações já observadas:

6.8.1 – O diploma escolar de graduação anexado a documentação deve está assinado pelo aluno;

6.8.2 – A CNH não é aceita para abertura do processo por não comprovar naturalidade. O aluno deve fornecer cópia do RG (frente e verso) ou outro documento que comprove naturalidade;

7. Os sistemas da UFAL passam por constantes atualizações, os links fornecidos neste manual podem ficar desatualizados. O aluno poderá acessar o google e fazer uma pesquisa utilizando a expressão relacionada ao assunto desejado seguido de UFAL e a versão atualizada da página deverá surgir.
8. As páginas do SIBI e do RIUUFAL dispõem de informações que podem auxiliar o aluno durante o processo de elaboração e entrega do seu trabalho acadêmico. As dúvidas que surgirem relacionadas às demandas desses setores deverão ser sanadas com os mesmos, incluindo as de urgência e prazo de emissão.
9. O aluno deverá considerar o tempo que poderá demandar a emissão de documentos e declarações pelo SIBI, RIUFAL e Secretaria do PPGI. Como citado anteriormente, o prazo de 60 (sessenta) dias corresponde não apenas às correções do trabalho pelo aluno, mas também a todos os demais procedimentos citados neste manual.
10. Após abertura do processo de emissão de diploma o aluno receberá o número do processo para acompanhamento. O fluxo após abertura do processo pela secretaria do PPGI é: PROPEP - DRCA. O prazo máximo para emissão do diploma, conforme previsto pelo DRCA, é de 120 (cento e vinte) dias úteis após abertura do processo. Ao abrir o processo no SIPAC, a Secretaria marca a opção para a notificação de movimentação aos interessados. Assim, os alunos receberão e-mails relacionados às movimentações do processo. Vale ressaltar que dúvidas relacionadas ao processo (tempo ou outras de interesse) poderão ser respondidas apenas pela PROPEP ou DRCA, uma vez que o processo já foi encaminhado pela secretaria do PPGI.