

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

PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS:

ETAPA 1: SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA NO SISTEMA SIGAA

Após a defesa, o aluno deverá realizar as correções solicitadas pela banca examinadora, se for o caso.

É necessário que o aluno 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 2 : SOLICITAR A FICHA CATALOGRÁFICA E O NADA CONSTA DA BIBLIOTECA CENTRAL

Após a submissão da dissertação, o aluno deverá solicitar a ficha catalográfica à Biblioteca Central da UFAL, bem como o nada consta da biblioteca que declara que o aluno não possui nenhum empréstimo de material da biblioteca registrado sob sua matrícula.

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

ETAPA 3: ENTREGAR A VERSÃO FINAL NA BIBLIOTECA CENTRAL E OBTER O RECIBODA ENTREGA

De posse da ficha catalográfica e do nada consta da biblioteca, o aluno deverá entrar em contato com o repositório institucional da UFAL para obter o recibo da entrega da versão final por meio do e-mail; ri@sibi.ufal.br. Será necessário preencher o formulário que consta no link abaixo e enviar o formulário por e-mail para a Biblioteca Central junto com a dissertação/tese solicitando o recibo de entrega do trabalho.

[termo de autorização para disponibilidade de dissertação / tese — instituto de química e biotecnologia \(ufal.br\)](#)

ETAPA 4: ATENTAR AOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA NO SISTEMA SIGAA.

Após o aluno e o orientador realizarem os procedimentos após-defesa no SIGAA (passos de 1 a 6 que constam na imagem abaixo), a versão final da dissertação/tese será enviada para a Coordenação do PPGQB no passo 7.

ETAPA 5: SOLICITAR À SECRETARIA DO PPGQB A DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO

O aluno deverá enviar um e-mail para a secretaria do PPGQB apresentando em anexo o recibo da entrega da versão final que foi entregue pela biblioteca central e solicitar a declaração de conclusão do curso emitida pela Coordenação do PPGQB. O e-mail da secretaria é ppgqb@iqb.ufal.

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

Após realizar o passo 6, o aluno deve enviar um e-mail para a secretaria do PPGQB poder receber no sistema a dissertação/tese. O e-mail da secretaria é ppgqb@iqb.ufal.br

Após realizar o passo 7, a Coordenação receberá no sistema a dissertação/tese ou a devolverá para correção. Caso ela seja APROVADA, o aluno deverá realizar o passo 8 enviando no sistema SIGAA, os documentos que devem ser apresentados para que seja aberto o processo de expedição de diploma. Os documentos serão exigidos pelo próprio sistema.

Passo 8 - **Validar Documentos Obrigatórios** - a secretaria valida após o envio pelo aluno dos documentos obrigatórios

1. Formulário de expedição de diploma,
2. Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA, 3.
3. Cópia do RG (frente e verso). Só vale CNH que conste a naturalidade
4. Cópia Diploma da Graduação ,
5. Histórico Escolar de Pós-Graduação mais recente
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.(enviar e-mail para a secretaria solicitando)

Por fim, comunique a secretaria por e-mail que já realizou todas as etapas e que já enviou os documentos exigidos no passo 8.

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.

IMPORTANTE:

Vale ressaltar 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.

Caso o aluno queira entrar em contato com o DRCA deverá acessar [a página do DRCA no site da UFAL](#).

Atenção: Toda vez que aluno não conseguir avançar nas etapas de acompanhamento pós defesa no SIGAA, o aluno deverá comunicar à secretaria enviando o print do erro apresentado pelo sistema. A secretaria verificará se os dados pessoais do aluno estão corretos ou se está faltando alguma informação.

O processo somente será aberto quando todos os documentos forem enviados e estiverem devidamente preenchidos e assinados.

Qualquer dúvida com relação ao procedimento para expedição do diploma, favor enviar e-mail para a secretaria do PPGQB: ppgqb@iqb.ufal.br

