

Procedimentos Pós-Defesa de Dissertação de Mestrado

Conforme estabelecido nos artigos 57 e 58 do [Regimento Interno do Profqui-Ufal](#), após Aprovação em Defesa de Dissertação de Mestrado, “o/a discente deverá entregar versão definitiva do seu trabalho, devidamente corrigida e com aval do/a Docente Orientador/a, no prazo máximo de 90 (noventa) dias” e “a solicitação do diploma deve ser realizada seguindo os trâmites do sistema acadêmico da Ufal”.

Os trâmites atuais do sistema acadêmico da Ufal correspondem à 09 (nove) etapas, descritas abaixo, que são de responsabilidade do discente, do orientador/a, da secretaria ou da coordenação do Profqui-Ufal. **Destaca-se que a 8ª etapa deve ser cumprida pelo discente num prazo máximo de 120 dias após a defesa da dissertação.** Dessa forma, é de extrema importância que o/a discente fique atento aos prazos estabelecidos pela biblioteca central da Ufal, secretaria e coordenação do Profqui-Ufal (descritos abaixo), para emissão de documentos e certificados, e para realização da validação das etapas no Sigaa.

1º

CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

De responsabilidade da secretaria (processo automático após registro do resultado no Sigaa, executado no prazo máximo de 10 dias úteis após o envio da ata de defesa, devidamente assinada, pelo/a orientador/a para o e-mail do secretário (clelio.santos@iqb.ufal.br) do Profqui-Ufal).

2º

SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

De responsabilidade do/a mestrando/a. Submeter arquivo PDF com a versão corrigida pelo/a orientador/a constando as modificações indicadas pela banca.

3º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

De responsabilidade do/a orientador/a. O/A docente deve realizar a aprovação da versão corrigida através do Sigaa. No portal docente, acessar: Ensino > Orientações de Pós-graduação > Meus Orientandos > Clicar no ícone Revisar Tese/Dissertação ao lado do nome do/a orientando/a > Verificar versão enviada pelo/a discente > Aprovar ou Rejeitar versão.

4º

RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA E FOLHA DE APROVAÇÃO ASSINADA PELA BANCA

De responsabilidade do/a discente. Submeter arquivo PDF com a versão final constando a ficha catalográfica elaborada pela biblioteca e a folha de aprovação assinada pela banca.

*A ficha catalográfica deve ser solicitada previamente à biblioteca central via e-mail (fichascats@si.bi.ufal.br) com cópia para ri@si.bi.ufal.br). O/A discente deve enviar [formulário](#) preenchido e a versão corrigida com a folha de aprovação para que seja elaborada a ficha catalográfica. A biblioteca estabelece o **prazo de até 30 dias** para o envio da ficha.*

Importante: Por se tratar de Mestrado Profissional, é necessário também enviar a versão final do Produto Educacional e solicitar a ficha catalográfica do Produto à biblioteca. Contudo, o arquivo do Produto com a ficha catalográfica não deve ser anexado no Sigaa, mas deve ser enviado via e-mail (profqui.ufal@gmail.com) à coordenação do programa para que o mesmo seja registrado na Plataforma Supupira.

5º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

De responsabilidade do/a orientador/a. O/A docente deve realizar a aprovação da versão corrigida através do Sigaa. No portal docente, acessar: Ensino > Orientações de Pós-graduação > Meus Orientandos > Clicar no ícone Revisar Tese/Dissertação ao lado do nome do/a orientando/a > Verificar versão enviada pelo/a discente > Aprovar ou Rejeitar versão.

6º

ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

De responsabilidade do/a discente. A biblioteca envia esse termo após elaboração da ficha catalográfica. O/A discente preenche, assina o termo e envia de volta para a biblioteca que registra no sistema o recebimento.

7º

RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

*De responsabilidade da secretaria. O/A discente deve informar, via e-mail, ao secretário do programa (clelio.santos@iqb.ufal.br) que finalizou a 6ª etapa. O secretário terá um **prazo de 05 dias úteis** para validar a 7ª etapa no Sigaa.*

8º

VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

De responsabilidade do/a discente.

Importante: Esta etapa deve ser executada pelo/a discente num prazo máximo de 120 dias após a defesa!

O/A discente envia via Sigaa os seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Histórico da Pós-graduação;
- Diploma da Graduação;
- Declaração de Nada Consta da Biblioteca (enviada pela biblioteca juntamente com a ficha catalográfica);
- Recibo da Biblioteca comprovando a entrega da dissertação;
- Ata de defesa assinada;
- [Formulário de Expedição de Diploma](#) preenchido;
- Declaração da Coordenação de cumprimento de todas as exigências (elaborado e enviado pela secretaria para assinatura da coordenação);
- Documento que comprove o depósito da dissertação na Plataforma Sucupira (enviado pela coordenação). Para que a coordenação realize o cadastro na plataforma, é necessário [preencher este formulário](#) e informar à coordenação via e-mail (profqui.ufal@gmail.com) que realizou o preenchimento. A coordenação terá um **prazo de 05 dias úteis** para proceder com o cadastro e enviar o comprovante para o/a discente.

Além do envio desses documentos via Sigaa, é necessário preencher os formulários de egressos do [PROFQUI](#) e da [UFAL](#). O/A discente deve enviar e-mail para a secretaria (clelio.santos@iqb.ufal.br) do programa para informar que finalizou o envio dos documentos da 8ª etapa e anexar a este e-mail os comprovantes de preenchimento dos formulários de egressos. O secretário terá um **prazo de 05 dias úteis** para validar a 8ª etapa no Sigaa.

9º

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

De responsabilidade da secretaria. Realizada em sequência da validação da 8ª etapa.