

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE FÍSICA - IF
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA - PPGF

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DIPLOMA


Versão 2023.1 (revisado em 10/02/2023)

A partir do período de atividades remotas devido à pandemia de Covid-19, o processo de solicitação de diploma segue o roteiro abaixo.

1. Orientador(a) deve, após a defesa, realizar os procedimentos abaixo:

- 1.1 Enviar para a Secretaria do PPGF os documentos assinados da sessão de defesa – Ata e Parecer – lembrando que a ata precisa estar assinada, também, pelo aluno que defendeu;
- 1.2 Deve aprovar a versão do trabalho de conclusão enviada pelo aluno no item 2.1, sugerindo ou não edições (SIGAA);
- 1.3 Deve aprovar a versão final do trabalho de conclusão enviada pelo aluno no item 2.3 (SIGAA).

2. Aluno(a) matriculado(a) a partir de 2018 (data original da matrícula) deve proceder com algumas ações no Sigaa:

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 15/02/2021</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
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 ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão 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	VALIDAR 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>

Todas as etapas solicitadas no Sigaa para solicitação de emissão de diploma para alunos matriculados a partir de 2018.

2.1 Deve iniciar seguindo orientações do [Manual Discente](#) (Passo 2º):

“9.1 Submeter Teses/Dissertações

Na aba Ensino -> Produções Acadêmicas -> Submeter Tese/Dissertações após o aluno apresentar sua Dissertação/Tese Final, o mesmo deve enviar o arquivo em PDF para correção do(a) orientador(a)”;

2.2 Após aprovação do(a) orientador(a) (Passo 3º), enviar a versão corrigida e com Parecer da defesa para a Biblioteca Central emitir a Ficha Catalográfica:

“1. Primeiro, acesse o site www.sibi.ufal.br;

2. Em seguida, clique no link Formulários;

3. Click no link SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA - CATALOGAÇÃO NA FONTE e baixe o arquivo em formato doc (Word).

4. Preencha, assine e digitalize o documento e envie para o e-mail fichascat@gmail.com juntamente com seu trabalho completo e logo após a aprovação de sua defesa em banca!

Pronto! Agora é só aguardar por sua ficha!”;

2.3 Enviar para o Sigaa a versão final do trabalho de conclusão (corrigido, com Parecer e com Ficha Catalográfica) (Passo 4º);

2.4 Deve assinar o [Termo de autorização de publicação](#) (Passo 6º);

2.5 Deve enviar para o Repositório Institucional da Biblioteca Central - ri@sibi.ufal.br - a versão final do trabalho de conclusão e o Termo de autorização de publicação, para que encaminhem o Recibo de entrega de dissertação/tese;

2.6 Deve emitir o [Nada consta](#) da Biblioteca Central;

2.7 Em algum dos passos, o Sigaa solicita outros documentos, além do trabalho de conclusão, conforme [Checklist](#).

ATENÇÃO: o(a) discente concluinte que houver solicitado embargo à publicação de sua Dissertação/Tese no RIUFAL, deverá encaminhar o Termo de Autorização para a Publicação devidamente assinado para o e-mail cpg@propep.ufal.br, com cópia para pg.secretaria@fis.ufal.br, para que seja possível a validação do embargo solicitado na 6ª etapa dos procedimentos pós-defesa no SIGAA. Caso o embargo solicitado tenha por finalidade a proteção da propriedade intelectual, o(a) discente, além de realizar o procedimento descrito no parágrafo anterior, deverá seguir os procedimentos estabelecidos em: <https://ufal.br/ufal/pesquisa-inovacao/inovacao-tecnologica/trabalhos-em-sigilo>.

3. Aluno(a) matriculado(a) antes de 2018 (data original da matrícula) deve:

3.1 Enviar a versão corrigida do trabalho de conclusão, com Parecer da Banca de defesa, para a Biblioteca Central emitir a Ficha Catalográfica:

“1. Primeiro, acesse o site www.sibi.ufal.br;

2. Em seguida, clique no link Formulários;

3. Click no link SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA - CATALOGAÇÃO NA FONTE e baixe o arquivo em formato doc (Word).

4. Preencha, assine e escaneie o documento e envie para o e-mail fichascats@gmail.com juntamente com seu trabalho completo e logo após a aprovação de sua defesa em banca!

Pronto! Agora é só aguardar por sua ficha!”;

3.2 Deve enviar para o Repositório Institucional da Biblioteca Central - ri@sibi.ufal.br - a versão final do trabalho de conclusão e o Termo de autorização de publicação, para que encaminhem o Recibo de entrega de dissertação/tese;

3.3 Deve emitir o [Nada consta](#) da Biblioteca Central;

3.4 Enviar por email para a Secretaria do PPGF (pg.secretaria@fis.ufal.br) a versão final do trabalho (corrigido, com Parecer e com Ficha Catalográfica) e os documentos listados no [Checklist](#).

4. Informações Gerais:

4.1 **O prazo regulamentar para envio da versão final** do trabalho de conclusão é de **90 dias após a data da defesa; por exigência da PROPEP, alunos em atraso precisarão enviar uma justificativa sucinta ao Colegiado, via email à secretaria (pg.secretaria@fis.ufal.br), explicando o motivo do atraso – sem essa justificativa, o processo não terá início;**

4.2 O prazo de emissão de diploma é de 120 dias após a criação do processo administrativo, sobre o qual vocês recebem notificações automáticas de movimentação através do email de contato – o diploma estará pronto para retirada (pela pessoa diplomada ou procurador instituído para retirar o diploma) quando a movimentação entre a Unidade de Origem: GABINETE DA REITORIA e a Unidade de Destino: DRCA for do tipo “RECEBIMENTO”,

4.3 Qualquer dúvida pode ser enviada para o email pg.secretaria@fis.ufal.br.