

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DA DISSERTAÇÃO

Prezado José Ailton!

Parabéns pela defesa e aprovação da dissertação! Uma grande etapa foi superada, e em nome de todos os que fazem o polo-36 UFAL do MNPEF, desejamos muito sucesso nas próximas etapas de sua vida!

Este documento tem por objetivo lhe trazer orientações sobre as etapas necessárias, após a sua defesa, para que tudo seja finalizado em tempo hábil para que façamos a solicitação de expedição do seu diploma de **Mestre em Ensino de Física**.

Prazo sugerido para o envio da versão final da dissertação no SIGAA:	30 (trinta) dias corridos, a partir da defesa.
Prazo MÁXIMO para conclusão de todas as etapas (detalhadas a seguir) necessárias para a expedição do diploma.	90 (noventa) dias corridos, a partir da defesa.

Atenção: O prazo máximo de 90 dias, que inicia com a aprovação da dissertação e conclui com a solicitação do diploma, **não pode ultrapassar 90 (noventa) dias**. Esse prazo é fixado pelo sistema acadêmico SIGAA, o qual possui uma trava que **impede a homologação da solicitação do diploma caso este prazo não seja cumprido**.

O prazo de 90 dias inclui as seguintes atividades:

- correção do texto solicitada pela banca (feita pelo aluno);
- emissão da ficha catalográfica (emitida pela biblioteca);
- entrega da versão final da dissertação à biblioteca (feita pelo aluno) validada pela emissão do recibo de entrega (emitida pela biblioteca);
- envio da documentação obrigatória para abertura do processo de emissão do diploma (feita pelo aluno), conforme detalharemos adiante;
- abertura do processo de emissão do diploma (feita pela secretaria).

Como se pode ver, são muitas etapas a serem cumpridas nestes 90 dias. Assim, solicitamos encarecidamente que você anexe no SIGAA a documentação solicitada o mais breve possível após a defesa, para que assim, a secretaria tenha tempo hábil para validar a documentação, solicitar quaisquer ajustes que sejam necessários e solicitar abertura do processo.

Além do manual do discente que estamos lhe enviando por e-mail, colocamos a seguir instruções relacionadas a cada uma das 9 etapas necessárias para que ocorra a expedição do diploma.

ETAPAS PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA NO SIGAA

Para a emissão do diploma, os procedimentos abaixo deverão ser executados no SIGAA após a defesa da dissertação. Alguns procedimentos são realizados pelo aluno e outros por orientador. Segue abaixo o detalhamento de cada etapa com a indicação do responsável por cada uma delas:

1ª ETAPA	O orientador irá enviar para a secretaria a ata da defesa assinada por todos os membros da banca e a secretaria irá consolidar a defesa da dissertação no SIGAA.
	Responsável: ORIENTADOR E SECRETARIA PPG.
2ª ETAPA	Envio da dissertação corrigida. Após a finalização dos ajustes sugeridos pela banca, o aluno deverá enviar a versão final da dissertação para o seu orientador (em formato PDF), através do SIGAA: Na aba Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Tese/Dissertações. O orientador deverá então aprovar no SIGAA a versão final da dissertação.
	Atenção: O PARECER DE APROVAÇÃO da banca examinadora (entregue pelo orientador ou pela secretaria ao aluno após a defesa) deverá ser colocado na versão final da dissertação.
	Sugestão: Antes de submeter o arquivo, o ideal é enviar a dissertação para o e-mail do seu orientador para que ele possa previamente analisar se todas as solicitações da banca foram cumpridas, só depois então recomenda-se que o aluno envie o arquivo pelo SIGAA para que haja mais agilidade no cumprimento destas etapas.
	Responsável: ALUNO.
3ª ETAPA	Após a conferência da versão final da dissertação o orientador devolve o arquivo para o aluno pelo próprio SIGAA.
	Observação: Mesmo que não tenham mais alterações a serem feitas na dissertação, esses passos devem ser seguidos, pois é algo imposto pelo SIGAA para evitar que seja depositada uma dissertação que não passou pela revisão final do orientador.
Responsável: ORIENTADOR.	
4ª ETAPA	Reenvio da versão final da dissertação. Caso na 3ª etapa o orientador tenha apontado a necessidade de mais alguma mudança, o aluno deverá fazer as modificações indicadas. Caso na 3ª etapa o orientador não tenha sugerido mais nenhuma mudança, basta o aluno providenciar a ficha catalográfica (veja abaixo o procedimento) e reenviar a dissertação.
	Procedimento para solicitar a ficha catalográfica: Com a aprovação da versão final pelo orientador, o aluno deverá entrar em contato com a Biblioteca Central da UFAL , para que possa ser gerada a FICHA CATALOGRÁFICA. Este procedimento ainda não é feito pelo SIGAA. Assim, o aluno deverá seguir as orientações disponibilizadas pelo SIBI – Sistemas de Bibliotecas da UFAL pelo link: https://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579
	Procedimento para envio da versão final: Na aba Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Tese/Dissertações.
	Atenção: Após a geração da ficha catalográfica, o aluno entrega também a versão final digitalmente (em formato PDF) para a biblioteca central. O aluno receberá então um RECIBO comprovando a entrega da dissertação. Este RECIBO será necessário na etapa em que o aluno irá anexar os documentos obrigatórios no processo, como será detalhado mais adiante.
	Observação: É necessário também que o aluno nos envie a versão final da dissertação e o produto educacional para o e-mail mnpef@fis.ufal.br . O produto educacional deve estar como um apêndice da dissertação, mas, também deve ser enviado separadamente, pois, na plataforma do MNPEF precisamos inserir em um campo a dissertação e num outro o produto educacional.
Responsável: ALUNO.	

5ª ETAPA	Aprovação (no SIGAA) da versão final corrigida da dissertação , com a ficha catalográfica. Responsável: ORIENTADOR.
6ª ETAPA	Assinatura do termo de autorização para publicação. Preencher os dados solicitados no SIGAA. Responsável: ALUNO.
7ª ETAPA	Recebimento da versão final pela coordenação (pelo SIGAA) e entrega da versão final (digital), onde deverá estar inserido o Parecer de Aprovação assinado pela Banca e a Ficha Catalográfica. Responsável: SECRETARIA.
8ª ETAPA	Validação Documentos Obrigatórios. O aluno deve anexar os documentos solicitados no SIGAA. Os documentos que devem ser enviados estão detalhados no outro arquivo que foi enviado para você por e-mail. Responsável: ALUNO.
9ª ETAPA	Homologação do diploma (feita após a conferência dos documentos e da versão final da dissertação). Nesta etapa é gerado o número do processo de expedição do diploma do aluno. Responsável: SECRETARIA.

Como um exemplo, colocamos uma figura abaixo mostrando no SIGAA estas etapas cumpridas por um determinado aluno:

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 10/03/2022</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 20/03/2022</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada. 30/03/2022</i>
4º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA E FOLHA DE APROVAÇÃO ASSINADA PELA BANCA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 28/03/2022</i>
5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 30/03/2022</i>
6º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓ <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 21/03/2022</i>
7º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓ <i>Recebida pela coordenação. Validada em 30/03/2022</i> <i>Clique aqui para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada.</i>
8º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ✓ <i>Documentação Aceita</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA ✓ <i>Concluído. 07/04/2022</i>