



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Escola de Enfermagem
Programa de Pós-graduação em Enfermagem

ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA / EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

1. O/A mestrando/a deverá verificar junto a Biblioteca Central os procedimentos para emissão da **Ficha Catalográfica** - http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579 (instruções para o Campus A. C. Simões) e **depósito da Dissertação no Repositório Institucional da UFAL (RIUFAL)** - <http://sibi.ufal.br/portal/?p=2941>.
2. Após a Defesa, o/a mestrando/a tem o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para realizar os procedimentos necessários para consolidação da Defesa no SIGAA e enviar os documentos necessários para a abertura do processo de Expedição de Diploma para a Secretaria do PPGENF no formato .pdf.

SIGAA:

Acessar a aba Ensino >> Produções Acadêmicas >> Submeter Teses/Dissertações

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there are navigation tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Bolsas, and Outros. The 'Ensino' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing the following options: Consultar Minhas Notas, Emitir Atestado de Matrícula, Emitir Histórico, Emitir Declaração de Vínculo, Alunos Aptos a Colar Grau, Matrícula On-Line, Trancamento de Matrícula, Produções Acadêmicas (highlighted), Atividades de Campo, Calendário Acadêmico, and Consultas Gerais. A sub-menu for 'Produções Acadêmicas' is also visible, containing: Acompanhar Procedimentos após Defesa, Submeter Teses/Dissertações, and Termo de Autorização. Below the menu, there is a button labeled 'Ver turmas anteriores'. At the bottom of the interface, there is a message: 'MINHAS ATIVIDADES' and 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.'

1º - Submissão da versão final corrigida da Dissertação (com todos os elementos pré-textuais **EXCETO** a Ficha Catalográfica): Informar ao orientador a submissão para que este possa aprovar e habilitar a próxima ação do discente;



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Escola de Enfermagem**

A partir deste momento, para realizar os demais procedimentos, o discente deverá (sempre que houver necessidade):

Acessar a aba Ensino >> Produções Acadêmicas >> Acompanhar procedimentos após defesa >> Realizar o passo que estiver ativo até finalizar aqueles que são de sua responsabilidade.

2º - Após a aprovação da primeira versão da Dissertação pelo Orientador, o Discente deve realizar a **Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica e Folha de Aprovação Assinada pela Banca**: Informar ao orientador a submissão para que este possa aprovar e habilitar a próxima ação do discente;

3º - Após a aprovação da versão final da Dissertação pelo Orientador, o Discente deverá realizar a **Assinatura do termo de autorização de publicação**: Assinatura eletrônica, direto no SIGAA;

4º - Informar a Secretaria quando realizar o 3º passo e aguardar o **Recebimento da versão final pela coordenação no SIGAA**: A Secretaria informará quando for confirmado o recebimento eletrônico;

Neste momento, a Secretaria encaminhará para o e-mail do discente os seguintes documentos:

- Ata de Defesa da Dissertação;
- Declaração da Coordenação de Pós-graduação de que o aluno cumpriu com as exigências.

5º - Após o recebimento dos documentos listados no 4º item, o Mestrando deverá realizar a **Submissão dos documentos obrigatórios (em PDF)** no SIGAA, listados a seguir.

Documentos para Submissão no SIGAA e envio para a Secretaria para abertura do Processo de Expedição de Diploma (em PDF e em arquivos individuais):

- Formulário para Expedição de Diploma + Declaração de Veracidade das Informações e Autenticidade dos Documentos Apresentados/DRCA (em arquivo único)
<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>
<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/declaracao-de-veracidade-e-autenticidade-de-documentos-drca.pdf>
- Cópia do RG (não pode ser CNH);
- Cópia do CPF;
- Declaração de nada consta da Biblioteca Central



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas
Escola de Enfermagem**

http://sibi.ufal.br/portal/wp-content/uploads/2020/03/Tutorial_Declara%C3%A7%C3%A3o_Nada_Consta.pdf;

- Recibo da Biblioteca comprovando a entrega da Dissertação;
- Cópia do Diploma de graduação (frente e verso em arquivo único);
- Histórico Escolar da Pós-graduação (emitido no SIGAA pelo discente);
- Ata de Defesa da Dissertação;
- Declaração da Coordenação de Pós-graduação de que o aluno cumpriu com as exigências.

3. Caso o/a mestrando/a seja Bolsista FAPEAL, deverá realizar a entrega de um exemplar impresso da Dissertação junto à agência de fomento, seguindo as especificações orientadas pela mesma.

<https://eenf.ufal.br/pos-graduacao/enfermagem/documentos/formularios/orientacoes-formularios-para-defesa/fapeal-instrucoes-para-entrega-de-dissertacao-bolsistas-fapeal/view>

4. Após a abertura do Processo de Expedição de Diploma, o/a discente receberá a capa e a Certidão de Conclusão Provisória, com validade de 6 meses. Toda movimentação poderá ser acompanhada por e-mail.

Coordenação do Programa de Pós-graduação em Enfermagem