

ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA

1. Submeter Teses/Dissertações:

No SIGAA, o aluno deve ir na aba Ensino -> Produções Acadêmicas> Submeter Tese/Dissertações. Após o aluno submeter sua Dissertação Final, o orientador faz a correção.

2. Acompanhar Procedimentos Após Defesa:

Na aba Ensino -> Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos Após Defesa - o Discente poderá verificar o passo a passo do procedimento até sua conclusão no curso e enviar os documentos necessários após a submissão da tese. O orientador e o aluno, a partir deste momento, passarão por várias fases de envio de documento pelo aluno e aprovação/correção por parte do orientador.

OBS: O aluno tem 60 dias para iniciar o processo de submissão no SIGAA.

3. Solicitação de Ficha Catalógrafica: https://sibi.ufal.br/portal/?page_id=39

4. Solicitação do Nada Consta: ([Tutorial de acesso](#))

5. Procedimentos para o envio de Trabalhos Acadêmicos ao RIUFAL (BIBLIOTECA):

a) As PRODUÇÕES ACADÊMICAS deverão ser encaminhadas em formato PDF, desbloqueado para seleção e cópia de texto, para o e-mail ri@sibi.ufal.br, juntamente com o Termo de Autorização para a Publicação (assinado no SIGAA).

b) Devem estar inseridos no CORPO da produção acadêmica, os seguintes documentos:
FICHA CATALOGRÁFICA - elaborada por um bibliotecário;
FOLHA DE APROVAÇÃO - deverá estar assinada por todos membros da banca examinadora.

c) O TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO deverá estar preenchido de acordo com o tipo de produção, assinado pelo(a) autor(a), e enviado por e-mail juntamente com o trabalho acadêmico.

OBS 1.:O tempo de resposta às solicitações enviadas ao RIUFAL é de seis dias úteis.

OBS 3.: Acesse www.sibi.ufal.br para mais informações sobre o RIUFAL.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ALUNO SOLICITAR A HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA:

1. FORMULÁRIO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA COM OS DADOS DO DISCENTE – DRCA
[Formulário de Expedição de Diploma de Mestrado](#) ;

2. CÓPIA DO **RG** FRENTE E VERSO (O DRCA não aceita outro documento, apenas o RG);
3. DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA DA BIBLIOTECA
http://pergamum.ufal.br/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php
4. RECIBO DA BIBLIOTECA COMPROVANDO ENTREGA DA TESE (a Biblioteca entrega após o depósito da dissertação);
5. CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO FRENTE E VERSO;
6. HISTÓRICO ESCOLAR DE PÓS-GRADUAÇÃO;
7. ATA DE DEFESA DA TESE/DISSERTAÇÃO;
8. DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DE QUE O ALUNO CUMPRIU COM AS EXIGÊNCIAS.

*.

VEJA O PASSO A PASSO DE TODO PROCEDIMENTO NA PRÓXIMA PÁGINA:

PROCESSO DE CONCLUSÃO DO DISCENTE – SIGAA STRICTO SENSU

