



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL - PPGSS

PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

1. O orientador deverá encaminhar para o email da secretaria (ppgss@fssso.ufal.br) a ata da defesa devidamente preenchida e assinada para que a atividade (defesa de dissertação/tese) seja consolidada no SIGAA.

2. Caso a banca examinadora assine a folha de aprovação no dia da defesa, esse documento deverá ser enviado juntamente com a ata de defesa.

3. Após a defesa da dissertação/tese, o prazo para abertura do processo de emissão no SIGAA é iniciado. **O prazo corresponde a um período de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da defesa.**

Atenção! Esse prazo inclui as seguintes atividades: correção do texto solicitada pela banca (discente), emissão da ficha catalográfica (biblioteca), entrega da dissertação/tese final à biblioteca (discente) validada pela emissão do recibo de entrega (biblioteca), envio da documentação final para emissão do diploma conforme item 5 (discente) e abertura do processo de emissão de diploma (secretaria).

4. Para emissão do diploma os procedimentos abaixo deverão ser executados no SIGAA:

4.1 Consolidação da atividade de defesa (**A secretaria faz após o envio da ata de defesa assinada**);

4.2 Submissão da versão final corrigida da Dissertação/tese (**discente**);

4.3 Aprovação da versão final corrigida da Dissertação/tese (**orientador**);

4.4 Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação/tese com Ficha Catalográfica e Folha de Aprovação Assinada pela Banca (**discente - após emissão da ficha catalográfica pela biblioteca**);

4.5 Aprovação da versão final corrigida da Dissertação/tese com Ficha Catalográfica (**orientador**);

4.6 Assinatura do termo de autorização de publicação (**discente**);

4.7 Recebimento da versão final pela coordenação (**secretaria**);

4.8 Validar Documentos Obrigatórios - a secretaria valida após o envio pelo/a discente dos documentos obrigatórios (Formulário de expedição de diploma, Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA, Cópia do RG (frente e verso), Cópia Diploma da Graduação (frente e verso), Histórico Escolar de Pós-Graduação, Declaração de Nada Consta da Biblioteca, Recibo da biblioteca comprovando entrega da dissertação/tese, Ata de defesa dissertação/tese, Declaração da coordenação de pós-graduação de que o/a discente cumpriu todas as exigências) **solicitados pelo SIGAA**;

4.9 Solicitação de homologação do diploma (**a secretaria realiza após a validação dos documentos obrigatórios**).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL - PPGSS

ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO DE DIPLOMA

1. Para emissão da ficha catalográfica o/a discente deverá seguir as orientações disponibilizadas pelo SIBI - Sistemas de Bibliotecas da UFAL no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579;

a) Preencher o formulário de solicitação de ficha catalográfica, disponibilizado no menu *SiBi/Ufal >> Normas e Documentos* (http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579);

b) Gerar cópia do trabalho acadêmico (completo), nos formatos .pdf e/ou .doc ou .docx (editor de texto);

c) Enviar a documentação completa (formulário de solicitação de ficha catalográfica e a cópia do trabalho acadêmico, nos formatos requeridos) para o e-mail fichascat@gmail.com;

2. O formulário de expedição de diploma/declaração de veracidade está disponível em:

<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>

a) O formulário deve ser preenchido em letra de forma legível;

b) A área de concentração do seu curso é Serviço Social, Trabalho e Direitos Sociais;

c) Você deve certificar-se que as informações fornecidas estejam corretas e atualizadas, o DRCA fará uso dessas informações para emissão do diploma e para quaisquer contatos que sejam necessários. Se os dados deste requerimento não estiverem corretos, somente será liberada a emissão de outro Diploma, mediante pagamento de uma nova taxa GRU (Guia de Recolhimento da União);

3. O histórico escolar de pós-graduação deve ser emitido pelo/a discente via SIGAA. Deverá ser utilizada a **versão mais recente do histórico escolar, disponibilizada após a consolidação da defesa**. O/A discente deve verificar previamente se todas as informações disponíveis no histórico escolar estão corretas;

4. Para emissão da declaração de nada consta, o SIBI disponibilizou um tutorial (pdf e vídeo) no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575

5. O Recibo da biblioteca comprovando a entrega da dissertação/tese será fornecido pelo repositório institucional da UFAL, após o/a discente cumprir as recomendações disponibilizadas em: <http://www.repositorio.ufal.br/>:

a) Os trabalhos acadêmicos estão sendo recebidos através do e-mail: ri@sibi.ufal.br;

b) É necessário que o trabalho esteja com ficha catalográfica (já adquirida anteriormente), folha de aprovação assinada e inserida na dissertação/tese final e termo de autorização para publicação assinado pelo autor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL - PPGSS

6. A declaração de conclusão será emitida após a solicitação específica do/a discente através do e-mail da secretaria (ppgss@fssso.ufal.br) e o recebimento da resposta ao questionário disponível em <https://forms.gle/9Hac14UusHHg6ibC6>;

7. Instruções gerais conforme interrupções do processo de diploma mediante situações já observadas:

a) O diploma escolar de graduação anexado a documentação deve está assinado pelo/a discente;

b) **A CNH NÃO é aceita para abertura do processo por não comprovar naturalidade.** O /A discente deve fornecer cópia do RG (frente e verso) ou outro documento que comprove naturalidade;

8. Os sistemas da UFAL passam por constantes atualizações, os links fornecidos neste manual podem ficar desatualizados. O/A discente poderá acessar o Google e fazer uma pesquisa utilizando a expressão relacionada ao assunto desejado seguido de UFAL e a versão atualizada da página deverá surgir;

9. As páginas do SIBI e do RIUFAL dispõem de informações que podem auxiliar o/a discente durante o processo de elaboração e entrega do seu trabalho acadêmico. As dúvidas que surgirem relacionadas às demandas desses setores deverão ser sanadas com os mesmos, incluindo as de urgência e prazo de emissão;

10. O/A discente deverá considerar o tempo que poderá demandar a emissão de documentos e declarações pelo SIBI, RIUFAL e Secretaria do PPGSS. Como citado anteriormente, o prazo de 60 (sessenta) dias corresponde não apenas às correções do trabalho pelo/a discente, mas também a todos os demais procedimentos citados neste manual;

11. Após abertura do processo de emissão de diploma, o/a discente receberá o número do processo para acompanhamento via e-mail gerado automaticamente pelo SIGAA. O fluxo após abertura do processo pela secretaria do PPGSS é: PROPEP - DRCA. O prazo máximo para emissão do diploma, conforme previsto pelo DRCA, é de 120 (cento e vinte) dias úteis após abertura do processo. Ao abrir o processo no SIPAC, a Secretaria marca a opção para a notificação de movimentação aos interessados. Assim, os discentes receberão e-mails relacionados às movimentações do processo. Vale ressaltar que dúvidas relacionadas ao processo (tempo ou outras de interesse) poderão ser respondidas apenas pela PROPEP ou DRCA, uma vez que o processo já foi encaminhado pela secretaria do PPGSS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL - PPGSS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL - PPGSS