



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
SOCIOLOGIA



PROCEDIMENTO APÓS DEFESA NO PPGS

O envio da documentação para a homologação do diploma está condicionado à entrega dos documentos listados abaixo na secretaria do PPGS, à submissão à Biblioteca Central e ao sistema SIGAA com o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos após a realização da defesa.

ATENÇÃO! Esse prazo inclui todos os passos no SIGAA.

Seguir as instruções abaixo:

1º PASSO – SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

A consolidação será efetuada no sistema até 05 dias úteis após a realização da defesa de dissertação com status de aprovação ou quando a ata e formulário chegar até a secretaria. É de inteira responsabilidade do orientador (a) a devolução desses documentos.

2º PASSO - CATALOGAÇÃO NA FONTE (elaboração de ficha catalográfica) (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

Item obrigatório em publicações e deverá constar no verso da folha de rosto; a ficha catalográfica (representação descritiva) é elaborada seguindo as regras do código de catalogação anglo-americano (AACR2), onde serão observados os seguintes elementos: capa, folha de rosto, resumo, palavras-chave, sumário e introdução. Esse serviço é oferecido a toda comunidade da UFAL. É um item obrigatório para as dissertações e teses;

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

3ºPASSO - REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

Enviar a Dissertação (PDF);

Termo de autorização (DOC e PDF);

Ficha catalográfica (DOC e PDF);



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
SOCIOLOGIA



Folha de aprovação assinada e datada (DOC ou PDF)*.

*Folha de aprovação do texto final, assinada, pelo menos, por 02 (dois) membros da banca examinadora ou, excepcionalmente, por 01 (um) membro da banca examinadora, com a garantia expressa de que a obra depositada contém as alterações exigidas pela banca examinadora.

Informações no site <http://www.repositorio.ufal.br/>

4º PASSO - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO NA SECRETARIA DO PROGRAMA E SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

SECRETARIA PPGS:

1. 01 (um) exemplar da dissertação impresso e encadernado na capa dura na cor azul marinho;
2. Ficha catalográfica na íntegra, impressa no verso da folha de rosto ou gravada em folha subsequente a folha de rosto, no caso de formato digital, link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579
3. Termo de autorização para disponibilidade de dissertação Cópia do termo de autorização para publicação assinado no SIGAA.

SISTEMA SIGAA (ANALISAR AS INSTRUÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA NO MANUAL DO DISCENTE – <https://ics.ufal.br/pt-br/pos-graduacao/mestrado-em-sociologia/institucional/documentos/links/arquivos>)

1. SUBMISSÃO DA VERSÃO DISSERTAÇÃO FINAL (FORMATO PDF) CORRIGIDA NO SISTEMA SIGAA (com as correções sugerida pela banca)

Envio pelo aluno. Quando realizar a submissão, comunicar a secretaria do PPGS e ao seu orientador (a) através do e-mail: coordenacao.ppgs@ics.ufal.br, pois a aprovação é responsabilidade do orientador.

2. APÓS A APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO PELO ORIENTADOR O ALUNO (A) FAZ A RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA COM A FICHA CATALOGRÁFICA
4. APÓS A SEGUNDA RESUBMISSÃO PELO ALUNO(A) DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO, SOLICITAR AO ORIENTADOR APROVAÇÃO JÁ COM A FICHA CATALOGRÁFICA, ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Responsabilidade do aluno ao realizar a submissão comunicar a secretaria do PPGS, através do e-mail: coordenacao.ppgs@ics.ufal.br.

5º PASSO – SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. Recebimento da versão final com ficha catalográfica aprovada pelo orientador, em seguida a coordenação efetuará a aprovação.

6º PASSO – SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

1. O aluno deverá entrar em contato com a secretaria do PPGS para marcar um vídeo chamada para solicitar a abertura do processo para homologação do diploma com o formulário devidamente preenchido (disponível no link: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/colacao-de-grau-diploma/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>) com os documentos exigidos pelo DRCA.

2. Relação dos documentos exigidos pelo DRCA:

O processo digital deve conter os seguintes documentos digitalizados:

1. O formulário de expedição de diploma está disponível em: <https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>

O aluno (a) deve se certificar 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 taxa GRU (Guia de Recolhimento da União)

2. Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA (<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/declaracao-de-veracidade-e-autenticidade-de-documentos-drca.pdf/view>)

3. Cópia do RG (frente e verso) O documento de identificação a ser submetido no SIGAA deverá ser um que conste a naturalidade do discente concluinte. A **CNH não é aceita** para abertura do processo por não comprovar naturalidade. O aluno deve fornecer cópia do RG ou outro documento que comprove naturalidade
4. Cópia Diploma da Graduação (frente e verso)
O diploma escolar de graduação anexado a documentação deve estar **assinado pelo aluno.**
5. Histórico Escolar de Pós-Graduação (**frente e verso**) emitido pelo aluno via SIGAA. Deverá ser utilizada a versão mais recente do histórico escolar, disponibilizada após a consolidação da defesa. O aluno deve verificar previamente se todas as informações disponíveis no histórico escolar estão corretas.
6. Declaração de Nada Consta da Biblioteca, para emissão o SIBI disponibilizou um tutorial (pdf e vídeo) no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575
7. Recibo da biblioteca comprovando entrega da tese/dissertação que será fornecido pelo repositório institucional da UFAL, após o aluno cumprir as recomendações disponibilizadas em: <http://www.repositorio.ufal.br/>
8. Ata de defesa tese/dissertação (PPGS) O aluno deverá verificar com a secretaria se o orientador entregou e solicitar a cópia da mesma.
9. Declaração da coordenação de que o aluno cumpriu todas as exigências com o programa, onde só será emitida após a solicitação específica do aluno através do e-mail da secretaria (edna.gomes@ics.ufal.br) com o assunto do e-mail: Solicitação de declaração de conclusão - Informações SUCUPIRA - Nome do aluno;
10. Formulário para cadastro da tese/dissertação/SIGAA
11. Requisição para confecção do diploma/SIGAA (secretaria do PPGS)
12. Solicitação de homologação de diploma /SIGAA (secretaria do PPGS)
13. Termo de autorização para disponibilidade de dissertação/SIGAA

14. Termo de autorização para disponibilidade de dissertação fornecido pela Biblioteca (Devidamente assinado).

7º PASSO – SISTEMA SIPAC (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. Abrir processo no SIPAC para a PROPEP (totalmente eletrônico).

8º PASSO – CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA (RESPONSABILIDADE PROPEP).

9º PASSO – ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA PARA O DRCA (RESPONSABILIDADE PROPEP).

10º PASSO – EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA (RESPONSABILIDADE DRCA)

1. O prazo máximo para emissão do diploma, conforme previsto pelo DRCA, é de 120 (cento e vinte) dias úteis após abertura do processo. Vale ressaltar que dúvidas relacionadas ao processo (tempo ou outras de interesse) poderão ser respondidas pela secretaria do PPGS ou DRCA.

ATENÇÃO!

Os sistemas da UFAL passam por constantes atualizações, os links fornecidos neste manual podem ficar desatualizados. O aluno 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.

As páginas do SIBI e do RIUFAL dispõem de informações que podem auxiliar o aluno 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.

O aluno deverá considerar o tempo que poderá demandar a emissão de documentos e declarações pelo SIBI, RIUFAL e Secretaria do PPGI. Como citado anteriormente, o prazo de 90 (noventa) dias corresponde não apenas às correções do trabalho pelo aluno, mas também a todos os demais procedimentos citados.

Após abertura do processo de emissão de diploma o aluno receberá e-mail com o número do processo para acompanhamento pelo SIPAC. Ao abrir o processo no SIPAC, a Secretaria marcará a opção para a notificação de movimentação aos interessados. Assim, **os alunos receberão e-mails relacionados às movimentações do processo.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
SOCIOLOGIA



Caso o(a) discente não realize os procedimentos pós-defesa no SIGAA dentro dos 90 dias, deverá apresentar requerimento com justificativa plausível pelo descumprimento do prazo, a ser apreciado pelo colegiado ou pela coordenação do curso, ad referendum do colegiado, estando a homologação intempestiva do diploma condicionada à anuência de alguma dessas instâncias.

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 para que seja possível a validação do embargo solicitado na 6ª etapa(SIGAA) dos procedimentos pós-defesa no sistema SIGAA. Caso o embargo solicitado tenha por finalidade a proteção da propriedade intelectual, o(a) discente, além de realizar o procedimento descrito, deverá seguir os procedimentos estabelecidos em: <https://ufal.br/ufal/pesquisa-einovacao/inovacao-tecnologica/trabalhos-em-sigilo>.