**Orientações para os procedimentos pós-defesa que deverão ser realizados para conclusão do curso do mestrado.**

**Passo 1 (DISCENTE)**- Verificar o histórico (SIGAA) e analisar se todos os seus dados estão corretos (dados pessoais, disciplinas, proficiência, qualificação e defesa), em caso de divergência ou ausência, entrar em contato com o PPGES e informar a situação.

**Passo 2 (DISCENTE)**- Realizar as adequações ao TACC a partir do que foi apontado pela banca (parecer dos examinadores). Em seguida Anexar ao TACC - Carta de Anuência do orientador e folha de aprovação do TACC.

**Passo 3 (DISCENTE COM AVAL DO ORIENTADOR)**– Observar as orientações para formatação estrutural do TACC e do Produto técnico disponível em:

<http://www.ufal.edu.br/unidadeacademica/famed/pos-graduacao/ensino-na-saude/documentos/formularios-1/formularios-fisicos/fichas-dos-produtos-educacionais>

<http://www.ufal.edu.br/unidadeacademica/famed/pos-graduacao/ensino-na-saude/documentos/documentos-para-pesquisas/8-roteiro-com-orientacoes-para-construcao-do-tacc/view>

<http://www.ufal.edu.br/unidadeacademica/famed/pos-graduacao/ensino-na-saude/documentos/documentos-para-pesquisas/orientacoes-para-construcao-do-produto-de-intervencao-educacional>

**Passo 4 - (DISCENTE JUNTO COM ORIENTADOR) -**Submeter o artigo à revista e anexar o comprovante da submissão ao TACC.

**Passo 5**- Contato com a Biblioteca para enviar TACC em anexo do email. No corpo da mensagem solicitar a ficha catalográfica [fichascat@gmail.com](mailto:fichascat@gmail.com) que será colocada no TACC.

**Passo 6 (DISCENTE COM AVAL DO ORIENTADOR)**- Após receber a ficha catalográfica e colocá-la no TACC - Acessar a Plataforma SIGAA para submeter versão final do TACC ( seguir o passo a passo da Plataforma que segue na imagem abaixo), conforme atribuição de Orientando/Orientador. Esse processo será acompanhado pela coordenação do curso para cumprimento da validação dos procedimentos, quando necessários, e da homologação do diploma quando chegar na etapa final. (ESSE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER FEITO EM ATÉ 90 DIAS A PARTIR DA DATA DA DEFESA APÓS ESSE PRAZO O SISTEMA BLOQUEARÁ).

**Passo 7**–A entrega do TACC a Biblioteca é feita do Repositório Institucional através do e-mail [ri@sibi.ufal.br](mailto:ri@sibi.ufal.br). O Nada Consta pode ser obtido a partir do link <http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=575>

**Passo 8** - Quando o aluno chegar no item 7º ( Plataforma SIGAA) deverá se dirigir ao PPG (por enquanto só por E-mail) para solicitar a declaração de conclusão com o print da sucupira com a mudança do status e entregar a versão final do TACC nos moldes que é exigido pelo PPGES e o arquivo com o Produto Educacional e a ficha descritiva do mesmo, além disso deve anexar os documentos que irão constar no Processo de Homologação do Diploma seguir a lista abaixo**:**

**VERSÃO FINAL DO TACC ARTIGO + PRODUTO (DIGITALIZADA)**

**PRODUTO SEPARADO DO TACC**

**FICHA COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO**

FORMULÁRIO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA COM OS DADOS DO DISCENTE – DRCA, PREENCHIDO E ASSINADO;

CÓPIA DO RG (NÃO PODE SER CNH, POIS NÃO CONSTA A NATURALIDADE);

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA DA BIBLIOTECA;

RECIBO DA BIBLIOTECA COMPROVANDO ENTREGA DA DISSERTAÇÃO;

CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO;

HISTÓRICO ESCOLAR DE PÓS-GRADUAÇÃO;

ATA DE DEFESA DA DISSERTAÇÃO (PPGES);

DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DE QUE O ALUNO CUMPRIU COM AS EXIGÊNCIAS juntamente com o print da mudança de status do aluno na SUCUPIRA (EM MESMO ARQUIVO);

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS.

- AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO TACC (deixar publico na Plataforma da CAPES e na Página do PPGES)

Atenção:

A abertura do processo de emissão do diploma não mais será no protocolo geral da UFAL e sim na secretaria do PPG.

- O PPG irá abrir o processo – e o número do processo será colocado no item 9º para solicitar a homologação do diploma.

- Após a solicitação de homologação feita pelo PPG o status do aluno será modificado para: EM HOMOLOGAÇÃO

- Com o processo aberto, o PPG irá juntar os documentos enviados pelo discente  (check list) a capa do processo será encaminhada para PROPEP (digital e físico) para que seja realizado os procedimentos de conclusão do aluno no SIGAA.

Em caso de dúvida, entrar em contato com o PPGES por e-mail [mpesufal@gmail.com](mailto:mpesufal@gmail.com)