



PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Os procedimentos pós-defesa têm início com o envio da ata de defesa, assinada por todos os membros da banca e o discente, para a coordenação do PPGSA. A coordenação assinará a ata, consolidará a defesa e anexará a ata assinada no SIGAA. **Dessa forma, a ata deverá ser enviada tão logo a defesa seja concluída e as assinaturas inseridas no documento.** A inserção da ata no sigaa e a consolidação do Trabalho de Dissertação é o primeiro passo obrigatório dos procedimentos pós-defesa, que devem ser realizados até 60 dias da data da defesa. Para envio da ata, seguir as seguintes recomendações:

A ata deverá estar numerada (numeração enviada pela coordenação antes da defesa), estar de acordo com o modelo proposto pelo PPGSA e assinada pelo presidente e membros titulares da banca, além do discente. O documento deverá ser enviado como arquivo PDF e nomeado da seguinte forma: **ATA DEFESA_NOME COMPLETO DO(A) DISCENTE_DATA DA DEFESA**

Após a inserção da ata no SIGAA o discente tem até 60 dias para enviar todos os documentos obrigatórios para a coordenação do PPGSA, como também finalizar os passos do Procedimento pós-defesa. Entender que o prazo de 60 dias inclui a finalização da dissertação e a conclusão de todos os passos no SIGAA. Caso esse prazo não seja cumprido, a solicitação da homologação do diploma (último passo a ser realizado pela coordenação do Programa) não será possível via SIGAA, algo que vai prolongar a expedição desse documento.



PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

O início dos procedimentos pós-defesa, pelo aluno e orientador, deve ser realizado **EXCLUSIVAMENTE** após o envio dos seguintes documentos para a coordenação:

- Versão final da dissertação com ficha catalográfica confeccionada pela biblioteca da UFPAE;
- Comprovante de nada consta da biblioteca da UFPAE;
- Comprovante de autorização de depósito da dissertação (assinado por discente e orientador);
- Comprovante de submissão de artigo em revista (indicar fator de impacto e qualis) OU comprovante de depósito de patente; e
- Arquivo WORD constando título da dissertação, resumo e palavras-chave, abstract e key-words.

Os documentos devem ser **enviados pelo orientador com cópia para o(a) discente** e nomeados da seguinte forma:

O arquivo da dissertação final em PDF, nomeado da seguinte forma:

DISSERTAÇÃO_NOME COMPLETO DO(A) DISCENTE_DATA DA DEFESA

Os demais documentos enviar como arquivo PDF e nomeados da seguinte forma:

NOME DO DOCUMENTO_NOME DO(A) DISCENTE_DATA DE EMISSÃO

Para realizar os passos na etapa “Procedimentos pós-defesa” no SIGAA, seguem algumas orientações:

Etapas visualizadas no SIGAA na aba Aluno – Conclusão – Procedimentos pós-defesa (no perfil do aluno pode não ser exatamente este caminho):

- 1º Passo – Coordenação (validação da atividade de defesa após o envio da ata assinada)
- 2º Passo – Aluno (a ser iniciado após envio de toda a documentação para a coordenação)
- 3º Passo - Orientador
- 4º Passo - Aluno
- 5º Passo - Aluno
- 6º Passo - Orientador
- 7º Passo – Aluno

8º Passo - Coordenação

9º Passo - Aluno e Coordenação

10º Passo - Aluno

11º Passo – Coordenação (solicitação da homologação do diploma. Passo obrigatório para a emissão do documento e que deve ser realizado até 60 dias da data de defesa).

Quaisquer dificuldades entrar em contato com a coordenação ou secretaria do PPGSA.

Garanhuns, 14 de abril de 2025

Coordenação do PPGSA