ORIENTAÇÕES PARA CONCLUSÃO DE CURSO

Elaboramos esse informativo com o passo a passo e as orientações necessárias para o discente solicitar a defesa, quais documentos devem ser entregues, emissão do certificado e diploma, etc.

São obrigações:

A – Do discente

1. Após aprovação da dissertação pelo orientador(a);
2. Preencher o "**Formulário De Marcação De Defesa De Dissertação**" disponível na página do PPGSA/UFMA;
3. Preencher a "**Ficha de cadastro de docente externo**" disponível na página do PPGSA/UFMA para que o membro externo possa ser adicionado no SIGAA e Plataforma Sucupira;
4. Enviar o comprovante de proficiência em inglês, caso ainda não o tenha feito;
5. Enviar o relatório de estágio de docência ou comprovante de atividade docente;
6. Enviar as documentações dos pontos **2, 3, 4 e 5, bem como a cópia digital da dissertação** e o **comprovante de submissão do artigo** (e-mail do saudeambiente@ufma.br) para que a banca de defesa possa ser cadastrada no SIGAA;
7. A solicitação de defesa de dissertação deve ser feita com no **mínimo 30 dias** de antecedência. Em caso de necessidade de membro externo presencialmente, a solicitação da banca deverá ser encaminhada pelo orientador **com 2 meses de antecedência** para a solicitação de compra de passagem aérea e hospedagem. Lembramos que a participação do membro externo pode ser realizada **remotamente;**
8. Todos os documentos e solicitações devem ser enviados digitalmente em formato pdf através do e-mail institucional do discente ou orientador(a) para o e-mail do Programa Saúde e Ambiente - UFMA (saudeambiente@ufma.br).

B –Do PPGSA

1. Levar ao colegiado na próxima reunião possível a solicitação de defesa com a composição da banca para deferimento ou indeferimento, podendo sugerir mudanças na composição caso entenda pertinente;
2. Sendo aprovado no colegiado, gerar a banca de defesa no SIGAA e enviar por e-mail o convite de defesa pública do referido discente;
3. Preparar a ATA de defesa;
4. Gerar as declarações dos membros da banca no SIGAA;
5. Montar pasta administrativa com as informações e documentos necessários a defesa.

Após aprovação da dissertação pela Banca, são atribuições:

A – Do discente

1. Enviar a ata assinada por todos os membros da banca;
2. Preencher Ficha de autorização para publicação da dissertação emitida pela biblioteca e disponível no link na página do PPGSA/UFMA;
3. Entregar no prazo máximo de 30 dias a versão final do trabalho em PDF da conclusão final corrigido (caso necessário) e aprovado pela banca, com anuência dada via e-mail;
4. Preencher o formulário de avaliação do programa disponível no site do PPGSA;
5. Verificar situação na biblioteca e solicitar "nada consta", pois o SIGAA não permite a conclusão se houver débito;
6. Todos os documentos e solicitações deverão ser enviados pelo e-mail institucional do aluno para o e-mail (saudeambiente@ufma.br).

B – Do PPGSA

1. Entrar com os dados no SIGAA da ATA de defesa para conclusão do discente (isto habilita o histórico final);
2. Após concluir o discente, ações no SIGAA: Solicitar homologação do Aluno, Gerar Documentos da Solicitação e imprimir documentos da solicitação de Homologação (arquivamento digital do PPGSA);
3. Encaminhar ao NIB a ata assinada, o nada consta, o termo de autorização e a dissertação final aprovada pela banca;
4. Após recebimento do comprovante de recebimento enviado pelo NIB, encaminhar à Divisão de Cursos Stricto Sensu (DCSS/DPG/AGEUFMA), juntamente com: uma cópia da ATA de defesa (assinada/carimbada PPGSA), uma cópia do Histórico acadêmico de conclusão (assinado/carimbado PPGSA), uma cópia da identidade/CPF;
5. Após 07 dias úteis, a certidão de conclusão estará disponível no SIGAA.
6. Após a certidão disponibilizada no sistema, o interessado deverá entrar em contato com a DIRED (dired.proen@ufma.br) para agendamento de recebimento do diploma.

Prof. Dr. Leonardo Teixeira Dall'Agnol
Coordenador do PPGSA