



INFORMES

Prezados (as),

Segue algumas informações para melhor agilidade no andamento dos trabalhos da Coordenação e melhor atendimento aos Alunos.

Solicitamos o que se segue:

1. Todos os alunos devem realizar o cadastro no **Sistema – SEI** da UFMA. Pois, precisarão assinar a **Folha de Aprovação** que será inserida na DISSERTAÇÃO OU TESE FINAL. Só após a assinatura de todos os membros da banca e do mestrando ou doutorando na Folha de Aprovação é que a mesma poderá ser inserida na dissertação ou tese final. **(RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: COORDENAÇÃO DO PPGCM).**
2. Todos os alunos devem obrigatoriamente realizarem digitalmente (eletronicamente) via **GOV.BR**, assinatura de todos os documentos enviados para a Coordenação do PPGCM. Exemplo: Relatórios Semestrais, Termo de Autorização, Inscrição em Proficiência etc.
3. Após a defesa, o Mestrando ou Doutorando precisa aguardar a Ata e a Folha de Aprovação serem inseridas no Sistema SEI pela Coordenação do PPGCM. Assim que a ata e a folha de aprovação forem inseridas no SEI, o Mestrando ou Doutorando será avisado para assinar **apenas** a Folha de aprovação. Essa folha de aprovação após assinada por todos, o Mestrando ou Doutorando precisa inserir na sua dissertação final, que será inserida na plataforma SUCUPIRA.
4. Todos os alunos após defenderem sua dissertação ou tese, e preencherem todos os requisitos necessários, devem solicitar o seu diploma via email para: ppgcm.ccsst@ufma.br. Com os seguintes documento em anexo: SUBMISSÃO DO ARTIGO, PAPER OU UMA PATENTE, ATA DE DEFESA, DISSERTAÇÃO FINAL JÁ COM A FOLHA DE APROVAÇÃO ASSINADA, TERMO DE AUTORIZAÇÃO ASSINADO, RG FRENTE E VERSO. **(A ATA E A FOLHA DE APROVAÇÃO ESTARÃO NO SEI).**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃ
Fundação Instituída nos termos da lei nº 5.152, 21/10/1966- São Luís-MA
Centro de Ciências de Imperatriz – CCIM

Coordenação do Programa de Mestrado em Ciência dos Materiais - PPGCM



5. Pessoal, **O TÍTULO E A DATA DE DEFESA**, tem que está igual, na **ATA, NA FOLHA DE APROVAÇÃO, NO TERMO DE AUTORIZAÇÃO E NA DISSERTAÇÃO**. Passamos essa informação porque já chegou divergência nesses documentos o que foi rejeitado de pronto pela Biblioteca Digital, responsável pela emissão do comprovante de recebimento de teses e dissertações. Informamos que a ATA E A FOLHA DE APROVAÇÃO é a Coordenação do PPGCM que preenche. Então, ao defenderem, esperem a ata e a folha de aprovação, porque muitas vezes é solicitado pela banca alteração no título, ou na própria dissertação ou tese. Portanto, só após a publicação da ata e da folha de aprovação assinadas via SEI, é que o mestrando ou doutorando pode preencher seu termo de autorização e inserir a folha de aprovação na sua dissertação final.
6. Solicitamos também que o ao solicitarem qualquer defesa que o mestrando ou doutorando, nos envie também o local (Google Meet), a data, a quantidade de páginas, o resumo, as palavras chaves e os membros da banca. **Obs: Se algum membro da banca não estiver cadastrado no programa SIGAA, solicitar o número do CPF, EMAIL E MAIOR TITULAÇÃO, e nos envie para cadastramento.**

OBS: TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS EM FORMATO PDF.