**PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA PPCEM**

Inicialmente o PPCEM o (a) parabeniza pela finalização do seu curso de mestrado/doutorado!

Informamos os procedimentos necessários para a finalização do curso e a solicitação do diploma.

Os procedimentos pós-defesa se divide em 3 etapas interligadas, quais sejam: 1 autodepósito no SIGAA, 2 homologações do Relatório Final e Ata de defesa em Reunião do Colegiado e 3 Solicitação de diploma no SIPAC.

**Etapa 01 – Autodepósito no SIGAA**

Após a defesa o discente deve realizar o autodepósito. O primeiro passo para o procedimento é **O ENVIO, PELO DISCENTE OU SEU (A) ORIENTADOR DA ATA DE APROVAÇÃO DA DEFESA PARA A SECRETARIA DO PPCEM,** de posse do documento, devidamente assinado, a secretaria do Programa irá inserir a Ata no SIGAA iniciando a autodepósito.

Os passos seguintes devem ser realizados conforme descrito no Manual de autodepósito da UFPB (disponível em: [https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=2879801&key=66c0ef256 81a8425908005a6fbf80f06](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=2879801&amp;key=66c0ef25681a8425908005a6fbf80f06)).

Após a realização das etapas de responsabilidade do discente no SIGAA, o procedimento ficará pendente de “homologação” que apenas poderá ser realizada após o cadastramento do processo de diploma (ETAPA 03), com a inserção do número do processo SIPAC de solicitação de diploma.

**ETAPA 02 – Homologações do Relatório Final e Ata de defesa em Reunião do Colegiado**

A segunda etapa, pode ocorrer simultaneamente à primeira. Trata-se da aprovação do Relatório Final do Orientador (disponível em: [https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=2042793&key=69d91d91a d1ee9435a29ffa86d95a047](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=2042793&amp;key=69d91d91ad1ee9435a29ffa86d95a047)) e da Ata de defesa pelo Colegiado do Programa. **É NECESSÁRIO QUE O ORIENTADOR (A) ENVIE A SECRETARIA DO PROGRAMA, DE SEU E-MAIL CADASTRADO, O RELATÓRIO FINAL DO DISCENTE PARA QUE SEJA APROVADO EM REUNIÃO DO COLEGIADO,** somenteapós aprovação a secretaria emitirá Certidão de Homologação, que será juntada ao processo de solicitação de diploma no SIPAC.

**ETAPA 03 - Solicitação de diploma no SIPAC**

A terceira etapa consiste no cadastramento do processo de diploma NO sipac. Finalizado o procedimento de autodepósito e aprovado o “Relatório Final do Orientador” em reunião do Colegiado, o Processo de Solicitação de Diploma poderá ser cadastrado no SIPAC. Para tanto, o discente deverá encaminhar o documento “Requerimento de Diploma” (disponível em: [https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=2876525&key=53feba0e7](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=2876525&amp;key=53feba0e736b97163b7530b1787497f1) [36b97163b7530b1787497f1](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/verProducao?idProducao=2876525&amp;key=53feba0e736b97163b7530b1787497f1)) juntamente com os documentos nele descritos para a secretaria do PPCEM.

De posse dos documentos e com as etapas anteriores cumpridas, a secretaria cadastrará a Solicitação de Diploma, o número do processo gerado será utilizado para finalizar o autodepósito, inserido na etapa de homologação, após esta operação o status do(a) discente passará para “em expedição”.

O processo será instruído com os documentos exigidos e encaminhado a PRPG para que sejam realizados os procedimentos de conferencia e autorizada a expedição do diploma.

Informações adicionais:

A solicitação de diploma deverá ser realizada através do sistema de chamados do Centro de Tecnologia - (<https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=32&a=add>).

Em atendimento as exigências da PRPG, os arquivos devem ser individualizados (um pdf para cada documento). Tendo em vista que o Sistema de Chamados limita a quantidade arquivos possíveis de serem anexados, sugerimos que seja aberto o chamado apenas com o requerimento de diploma (para que seja gerado o número do chamado, garantindo maior segurança e agilidade no atendimento) e que os demais documentos sejam encaminhados pelo e-mail institucional da secretaria (secretariappcem@ct.ufpb.br).