



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE DIREITO DE ALAGOAS

Roteiro para integralização do curso e procedimentos para colação de grau

1º Após a realização da banca e aprovação no TCC, o/a presidente da banca enviará a ata de avaliação assinada. Além deste documento, solicite aos examinadores a assinatura da **folha de aprovação**.

 O modelo consta na p. 16 do Padrão UFAL de Normalização:

Folha de Aprovação

AUTOR: FULANO DE TAL

(Título e subtítulo da dissertação de mestrado / tese de doutorado em administração, da Universidade Federal de Alagoas, na forma normalizada e de uso obrigatório)

Dissertação/Tese submetida ao corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Educação Brasileira da Universidade Federal de Alagoas e aprovada em (dia) de (mês) de (ano).

(titulação, Nome completo, instituição) (Orientador)

Banca Examinadora:


(titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Externo)

(titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Interno)

(titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Interno)

2º Inclua a folha de aprovação assinada no TCC (após a folha de rosto)¹ e, com a versão final do TCC, solicite à Biblioteca a confecção da **Ficha Catalográfica**.

OBS: A folha que contém o nome do orientador deverá ser assinada por ele/a.


 **Passo-a-passo:**

- Preencher o formulário de solicitação de ficha catalográfica ([clique aqui](#));
- Gerar cópia do trabalho acadêmico (completo) nos formatos .pdf e/ou .doc ou .docx (editor de texto);
- Enviar a documentação completa (formulário de solicitação de ficha catalográfica e a cópia do trabalho acadêmico) para o e-mail **fichascatsibi@ufal.br**.

Fonte: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579

3º Após receber a Ficha Catalográfica pelo e-mail, é preciso inseri-la após a folha de rosto e fazer os **depósitos**:

- a) **Depósito digital** (no Repositório Institucional da UFAL, por e-mail)

 **Passo-a-passo:**

- Enviar para o e-mail ri@sibi.ufal.br:
 - TCC (deve conter a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada);
 - Termo de autorização para publicação ([clique aqui](#)) assinado pelo autor(a).

Observações:

– A assinatura deste Termo poderá ser dispensada, caso haja dificuldades para o seu devido escaneamento. Contudo, deverá estar expressa no texto do e-mail a autorização para a publicação do trabalho acadêmico no RIUFAL.


– Envie a sua solicitação com antecedência, pois, devido à grande demanda, o prazo de resposta às solicitações (e-mail) é de quatro dias úteis.

– O RIUFAL encaminhará por e-mail uma declaração/recibo de depósito.

Fonte: <http://sibi.ufal.br/portal/?p=2941>


¹ [Clique aqui](#) para acessar um dos programas online para **dividir e juntar páginas de arquivo .pdf** disponíveis na internet.

b) **Depósito físico** (na secretaria da FDA, presencialmente)

 **Passo-a-passo:**

- Entregar na secretaria da FDA o TCC impresso e com capa dura. Assim como a versão digital, a versão impressa deve estar com a ficha catalográfica (imprimir no verso da folha de rosto) e a folha de aprovação assinada;
- Além do TCC impresso, entregar separadamente: o parecer do orientador assinado e a ata da banca assinada;
- Agendar a entrega, com ANDRÉA contato (082)99177-2092 ou EVERALDO contato (082)99915-5031, de segunda a sexta na secretaria da FDA;
- Somente após a entrega, a nota do TCC será digitada no sie web.

4º Após estes passos, solicite ao DRCA a **colação de grau** por ato administrativo.

 **Passo-a-passo:**

- Para solicitar a colação de grau administrativa, o graduando/a deve estar com o curso integralizado e acessar o formulário ([clique aqui](#)). Na oportunidade, o/a discente deverá fazer o *upload* dos seguintes documentos:
 - Cópia do RG, legível (CNH não é válida por não indicar a naturalidade);
 - Declaração de quitação com a Biblioteca Central ([clique aqui](#));
 - Declaração de depósito do TCC no repositório institucional da UFAL;
 - Declaração de veracidade e autenticidade de documentos ([clique aqui](#)).
- Para enviar, todos os documentos precisam estar juntos, em um **único arquivo** .pdf. Nomear o arquivo com o **nome completo** do/a discente.

Fonte: <https://ufal.br/estudante/graduacao/colacao-de-grau/ato-administrativo/aviso>

OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

Somente poderá solicitar a abertura do processo de expedição de diploma de graduação e colação de grau, o/a discente que estiver com a grade curricular do curso integralizada;

isto inclui o cômputo das horas flexíveis. Pendências poderão ser solucionadas junto a coordenação do curso (coordenacao.dir@fda.ufal.br).

No caso de colação de grau emergencial, o/a discente deverá, após enviado o formulário, encaminhar para o e-mail colacaodegrau@drca.ufal.br o documento comprobatório da condição e justificar a necessidade de antecipação com base na Resolução 73/2018 CONSUNI/UFAL ([clique aqui](#) para verificar as hipóteses).

Este roteiro foi adaptado para os/as discentes do curso de Direito da UFAL.