

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA

1º PASSO: O discente deverá, após o envio por e-mail do **parecer** da Qualificação e constatar que a mesma está com o status de **APROVADO** no SIGAA, realizar a matrícula em **Elaboração de Dissertação** cujo código é **PPGD0055**, a fim de manter seu vínculo com o sistema até o depósito de sua dissertação.

2º PASSO: Quando o discente for enviar o depósito de sua dissertação ao e-mail da Secretaria (mestradodireitoufal@gmail.com), também deverá solicitar no mesmo e-mail a matrícula em **Submissão à Banca Examinadora de Dissertação Final** cujo código é **PPGD0050**.

Obs.: 1º Após o depósito da dissertação, o discente não pode mais alterar o conteúdo da dissertação.

2º É necessário ter atualizado o Currículo Lattes nos últimos 30 dias do envio do e-mail com a dissertação anexada para a realização da banca de defesa.

3º PASSO: Solicitar ao orientador(a) a realização do cadastro da banca de defesa no SIGAA.

4º PASSO: Caso a defesa seja realizada presencialmente, o discente deverá procurar a Secretaria da Direção e agendar a sala onde ocorrerá a defesa (3214-1250, andrea.santos@fda.ufal.br ou everaldo.silva@fda.ufal.br). Caso a defesa seja realizada por alguma plataforma virtual, o discente deverá enviar o link de acesso à sala virtual para o e-mail da Secretaria do PPGD.

5º PASSO: Solicitar e enviar o **parecer favorável fundamento do professor orientador** referente à dissertação/banca de defesa para o e-mail da Secretaria (mestradodireitoufal@gmail.com)

6º PASSO: Após a confirmação e agendamento de banca no SIGAA, informar à Secretaria por e-mail (mestradodireitoufal@gmail.com) para que seja elaborada a portaria, a ata de defesa e a folha de

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE DIREITO DE ALAGOAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO

aprovação, que serão utilizadas no dia da banca de defesa e enviadas por e-mail. Vale ressaltar que após a banca de defesa a ata deverá ser encaminhada para o e-mail do mestrado devidamente assinada. Os agendamentos das salas ou mini auditório para defesa devem ser realizados pelo e-mail da Direção da FDA (direcao@fda.ufal.br).

7º PASSO: A folha de aprovação assinada (**pelo menos uma das assinaturas deve ser digital/eletrônica**) pelos membros participantes da banca deverá ser inserida na dissertação final junto com a ficha catalográfica;

Em caso de solicitação de embargo o discente deve fazer o seguinte procedimento:

- solicitar o embargo no sistema SIGAA (etapa 6 do acompanhamento pós defesa);
- solicitar declaração de embargo no Repositório Institucional da UFAL e enviar email para PRO-PEP/CPG (cpg@propep.ufal.br) com cópia para a secretaria do PPGD inserindo no campo assunto “SOLICITAÇÃO DE EMBARGO” anexando esta declaração do RI/UFAL. Orientações pelo email: ri@sibi.ufal.br

ou

- solicitar declaração no Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT/PROPEP/UFAL) atestando que solicitaram entrada na proteção de propriedade intelectual.

Orientações pelo

email: nit@propep.ufal.br ou no link <https://ufal.br/ufal/pesquisa-e-inovacao/inovacao-tecnologica/trabalhos-em-sigilo> **Atenção: Sempre que solicitar embargo no SIGAA**

precisa enviar email para PROPEP como declaração anexada, pois o sistema não notifica que o discente está solicitando aprovação do embargo.