

## 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](mailto: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](mailto:andrea.santos@fda.ufal.br) ou [everaldo.silva@fda.ufal.br](mailto: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](mailto:mestradodireitoufal@gmail.com))

**6º PASSO:** Após a confirmação e agendamento de banca no SIGAA, informar à Secretaria por e-mail ([mestradodireitoufal@gmail.com](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.