

PROCEDIMENTOS PÓS-BANCA DE DEFESA

1° PASSO: após a realização da banca de defesa de dissertação, o mestrando tem o prazo de até 3 (três) meses para solicitar o diploma diretamente no SIGAA:

Observação: As atividades de solicitação de expedição do diploma são realizadas por meio de operacionalização no SIGAA em conjunto com o orientador e coordenação do mestrado. Para mais informações, há fluxograma (<https://bitly.com/lIPVV>) e manual disponíveis na página do PPGD;

2° PASSO: o mestrando deverá solicitar à Biblioteca Central/BC a ficha catalográfica referente à dissertação após última correção da banca examinadora. Em seguida deve anexá-la à dissertação, de acordo com as normas da ABNT. Após isso, o discente deverá encaminhá-la ao e-mail da Secretaria do PPGD com as seguintes informações: Especificar se possuiu vínculo com alguma bolsa (se sim, informar qual modalidade e em qual período – quais meses - esteve vinculado); se participou de Grupo de Pesquisa (se sim, qual Grupo e em qual período); se disponibiliza a publicação da dissertação na página do Programa. Esses dados são referentes ao período de vigência do discente no PPGD;

3° PASSO: A cada procedimento que o discente realizar no SIGAA - que seja necessária a validação pela Secretaria do Mestrado de dados e/ou documentos inseridos, - **INFORMAR POR E-MAIL** (mestradodireitoufal@gmail.com), pois a Secretaria não recebe notificação do sistema para esse fim (**FASES 7°, 8° e 9°, conforme imagem inserida no final deste manual**);

4° PASSO: Posteriormente à validação, pela Secretaria do PPGD, dos documentos necessários inseridos no SIGAA e da conclusão dos procedimentos realizados pelo discente após defesa no próprio sistema (passos, dentro do período de **3 meses** após a defesa, o próprio SIGAA gera um número de processo referente à expedição do diploma. Em seguida, a Secretaria encaminha o processo ao DRCA, solicitando a homologação do diploma.

Observação: O não cumprimento do prazo citado no **1° PASSO** demandará a expedição do diploma por meio de intervenção da Propep, o que acarretará uma demanda de tempo maior e mais burocrática. Para isso, é necessário que o discente encaminhe por e-mail à Secretaria um documento justificando o atraso para os procedimentos de conclusão do curso. Tal documento deverá passar pela anuência do colegiado deste PPG.

FASE 7° Secretaria do Mestrado

FASE 8° Secretaria do Mestrado: **A Secretaria validará os documentos de acordo com a norma do DRCA. Diante disso, só serão validados os documentos que constam no formulário de Requerimento de Expedição de Diploma de Pós- Graduação. Vale ressaltar o item 01 em que o documento de identificação válido é apenas a carteira de identidade (RG – legível).**

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

<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA

REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Observação 1: Se os dados deste requerimento não estiverem corretos, somente será liberada a emissão de outro Diploma, mediante pagamento de uma nova taxa GRU (Cota de Recolhimento de UFAL);
Observação 2: O presente requerimento e os documentos necessários deverão ser anexados via sistema SIGAA, e/ou entregues no programa, conforme orientação dada pela secretaria do curso.
Observação 3: O prazo para a expedição do Diploma de Mestrado ou Doutorado será, aproximadamente, de 120 dias, contados da abertura do processo administrativo, via SIGAA ou SIPAC.
Observação 4: Para dirimir dúvidas e para maiores informações pode entrar em contato por meio do telefone (82) 3214-1086 ou do e-mail: registro@drca.ufal.br
Observação 5: Não serão aceitos formulários com rasuras.

Documentos necessários

O presente requerimento somente será considerado válido se o requerente apresentar:

1. Cópia da carteira de identidade (Ct) - **LEGÍVEL, CNH NÃO É VÁLIDA POR NÃO INDICAR A NATURALIDADE**
2. Cópia do Cadastro de Residência
3. Declaração de Quitação com a Biblioteca
4. Relatório de estatística comprovando a entrega da tese/dissertação através de 1 (um) impresso e 1 (um) digital, conforme determina a Resolução nº 37/2005, de 07 de agosto de 2005, do CONSUNI/UFAL;
5. Cópia do Diploma de Graduação (rente e verso);
6. Histórico escolar da Pós-graduação;
7. Ata de defesa devidamente corrigida e assinada para Coordenação do Curso;
8. Declaração da Coordenação da Pós-graduação de que o(a) aluno(a) cumpriu com todas as exigências para obtenção do título requerido (corrigida e assinada pela Coordenação ou pela Secretaria do Curso). Crit: O programa deverá apresentar: Formulário para cadastro da tese/dissertação/SIGAA, Requisição para confecção do diploma/SIGAA e Solicitação de homologação de diploma/SIGAA. (Exceto para alunos do DCE)

Solicitação (Uso exclusivo do(a) aluno(a))

Senhor(a) Diretora,
Venho requerer a V.S.* a expedição do diploma de:

MESTRADO DOUTORADO

Dados Pessoais

Nome completo: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
RG: _____ Orgão Expedidor: _____ Nacionalidade: _____

FASE 9° - Secretaria do Mestrado

1°	<p>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓</p> <p><i>Atividade consolidada. 24/11/2021</i></p> <p>Baixar ata da defesa e folhas de correções</p>
2°	<p>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓</p> <p><i>Submetido. 25/04/2022</i></p>
3°	<p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓</p> <p><i>Versão final Aprovada. 11/07/2022</i></p>
4°	<p>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA E FOLHA DE APROVAÇÃO ASSINADA PELA BANCA ✓</p> <p><i>Resubmetido para revisão do orientador. 04/05/2022</i></p>
5°	<p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓</p> <p><i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 11/07/2022</i></p>
6°	<p>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓</p> <p><i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 09/07/2022</i></p>
7°	<p>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓</p> <p><i>Recebida pela coordenação. Validada em 11/07/2022</i></p> <p>Clique aqui para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada.</p>
8°	<p>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</p> <p><i>Aguardando o aluno inserir os documentos obrigatórios.</i></p>
9°	<p>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</p> <p><i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i></p>