

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA

Este roteiro apresenta, em ordem, as providências que o discente deve realizar antes da defesa da dissertação. Siga cada etapa e observe os documentos e prazos indicados.

1º PASSO - Matrícula em Elaboração de Dissertação

Após receber por e-mail o parecer da Qualificação e confirmar que o status da Qualificação está como **APROVADO** no SIGAA, o discente deverá realizar a matrícula em **Elaboração de Dissertação**, código **PPGD0055**. Essa matrícula mantém o vínculo do discente com o sistema até o depósito da dissertação.

2º PASSO - Depósito da dissertação e matrícula para a banca

No momento de enviar a dissertação para a Secretaria do PPGD, pelo e-mail mestradodireitoufal@gmail.com, o discente deverá, no mesmo e-mail:

- solicitar a matrícula em **Submissão à Banca Examinadora de Dissertação Final**, código **PPGD0050**;
- enviar a **declaração de ciência dos trâmites pós-defesa**, devidamente assinada pelo discente e pelo(a) orientador(a). O documento está disponível na [página do PPGD](#);
- enviar o **Currículo Lattes atualizado**.

Atenção: após o depósito da dissertação, o discente **não poderá mais alterar seu conteúdo**. Além disso, o Currículo Lattes deve ter sido atualizado nos **30 dias anteriores** ao envio do e-mail com a dissertação para a realização da banca.

3º PASSO - Cadastro da banca

Solicite ao(à) orientador(a) que realize o **cadastro da banca de defesa no SIGAA**.

4º PASSO - Organização do local ou da sala virtual

Defesa presencial: procure a Secretaria da Direção para realizar o agendamento da sala.

Contatos: (82) 3214-1250, andrea.santos@fda.ufal.br ou everaldo.silva@fda.ufal.br.

Defesa virtual: envie o link de acesso à sala virtual para o e-mail da Secretaria do PPGD.

5º PASSO - Parecer do(a) orientador(a)

Solicite e envie à Secretaria do PPGD o **parecer favorável fundamentado** do(a) professor(a) orientador(a) referente à dissertação e à banca de defesa, pelo e-mail mestradodireitoufal@gmail.com.

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA

6º PASSO - Confirmação da banca e emissão dos documentos

Após a confirmação e o agendamento da banca no SIGAA, informe a Secretaria do PPGD, pelo e-mail mestradodireitoufal@gmail.com, para que sejam elaborados e enviados:

- a **portaria**;
- a **ata de defesa**; e
- a **folha de aprovação**.

Esses documentos serão utilizados no dia da banca e encaminhados por e-mail. Após a defesa, a **ata deverá ser devolvida ao e-mail do Mestrado devidamente assinada**.

Importante: o agendamento de salas ou do mini auditório para a defesa deve ser realizado pelo e-mail da Direção da FDA: direcao@fda.ufal.br.

7º PASSO - Inserção da folha de aprovação na versão final

A folha de aprovação, assinada pelos membros participantes da banca, deverá ser inserida na **dissertação final**, juntamente com a **ficha catalográfica**. Pelo menos uma das assinaturas deve ser digital/eletrônica.

SOLICITAÇÃO DE EMBARGO

Caso o discente necessite solicitar **embargo** da dissertação, deverá seguir os procedimentos abaixo:

1. Solicitação no SIGAA

Solicite o embargo diretamente no **SIGAA**, na **etapa 6 do acompanhamento pós-defesa**.

2. Embargo por meio do Repositório Institucional da UFAL

Solicite a **declaração de embargo** ao Repositório Institucional da UFAL e envie-a para a **PROPEP/CPG**, pelo e-mail cpq@propep.ufal.br, com cópia para a Secretaria do PPGD.

No campo **assunto**, informe: “**SOLICITAÇÃO DE EMBARGO**” e anexe a declaração emitida pelo RI/UFAL.

Orientações: ri@sibi.ufal.br.

OU

3. Proteção de propriedade intelectual

Solicite ao **Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT/PROPEP/UFAL)** uma declaração atestando que foi solicitada a entrada na proteção de propriedade intelectual.

Orientações: nit@propep.ufal.br ou pelo [modelo de termo de confidencialidade](#) disponível no site da UFAL.

Atenção: sempre que o embargo for solicitado no SIGAA, o discente deverá também **enviar e-mail à PROPEP com a declaração anexada**, pois o sistema não envia notificação informando que há uma solicitação de aprovação de embargo.