

PROCEDIMENTOS PÓS-BANCA DE DEFESA

Após a realização da banca de defesa, o mestrando deverá cumprir as etapas abaixo para concluir os procedimentos de pós-defesa e solicitar a expedição do diploma. Recomenda-se seguir a ordem indicada e observar atentamente os prazos, documentos e validações exigidos pelo SIGAA.

1º PASSO - Solicitação do diploma no SIGAA

Após a realização da banca de defesa da dissertação, o mestrando terá o prazo de até 3 (três) meses para solicitar o diploma diretamente no SIGAA.

ORIENTAÇÃO	A solicitação de expedição do diploma é realizada no SIGAA em conjunto com o(a) orientador(a) e a Coordenação do Mestrado. Para mais informações, consulte o manual disponível na página do PPGD.
------------	---

[Manual do SIGAA - PPGD](#)

2º PASSO - Ficha catalográfica e envio de informações à Secretaria

Após realizar a última correção solicitada pela banca examinadora, o mestrando deverá solicitar à Biblioteca Central (BC) a ficha catalográfica da dissertação. Em seguida, deverá inserir a ficha catalográfica e a folha de aprovação na versão final da dissertação, de acordo com as normas da ABNT.

Depois disso, o discente deverá encaminhar a dissertação à Secretaria do PPGD, por e-mail, acompanhada das seguintes informações:

- se possuiu vínculo com alguma bolsa: informar a modalidade e o período de vinculação (meses);
- se participou de Grupo de Pesquisa: informar o nome do grupo e o período de participação;
- se autoriza a publicação da dissertação na página do Programa.

Observação: as informações solicitadas referem-se ao período de vigência do discente no PPGD.

3º PASSO - Aviso à Secretaria sobre procedimentos no SIGAA

Sempre que o discente realizar, no SIGAA, um procedimento que dependa de validação pela Secretaria do Mestrado de dados ou documentos inseridos, deverá informar a Secretaria por e-mail, pois o sistema não envia notificação para essa finalidade.

IMPORTANTE	Esse aviso por e-mail é especialmente necessário nas Fases 7, 8 e 9 do acompanhamento pós-defesa, conforme o fluxo apresentado ao final deste manual.
------------	---

E-mail da Secretaria do PPGD: mestradodireitoufal@gmail.com

4º PASSO - Geração do processo e encaminhamento ao DRCA

Após a validação, pela Secretaria do PPGD, dos documentos inseridos no SIGAA e a conclusão dos procedimentos de pós-defesa no próprio sistema, desde que o procedimento esteja sendo realizado dentro do prazo de 3 meses após a defesa, o SIGAA gerará um número de processo referente à expedição do diploma. Em seguida, a Secretaria encaminhará o processo ao DRCA, solicitando a homologação do diploma.

Situações que exigem atenção

PRAZO EXCEDIDO	Caso o discente ultrapasse o prazo de 3 meses mencionado no 1º passo, deverá iniciar os procedimentos no SIGAA, mas também precisará encaminhar à Secretaria do Mestrado um documento com a justificativa do atraso quando estiver na 8ª etapa dos procedimentos pós-defesa.
----------------	--

Para discentes da turma XIII ou anteriores, a expedição do diploma dependerá de intervenção da Propep, o que poderá resultar em um procedimento mais demorado e burocrático.

Nesse caso, o discente deverá encaminhar à Secretaria, por e-mail:

- o documento que justifica o atraso nos procedimentos de conclusão do curso;
- a dissertação com a ficha catalográfica e a folha de aprovação;
- os demais documentos previstos no formulário de expedição de diploma disponibilizado pelo DRCA/UFAL.

Importante: a justificativa deverá ser submetida à anuência do Colegiado do PPGD.

ETAPAS 7, 8 E 9 - VALIDAÇÃO NO SIGAA

FASE 7 - Secretaria do Mestrado

A Secretaria do Mestrado realiza a etapa de validação correspondente no SIGAA. Após concluir cada procedimento que dependa de validação, o discente deve informar a Secretaria por e-mail.

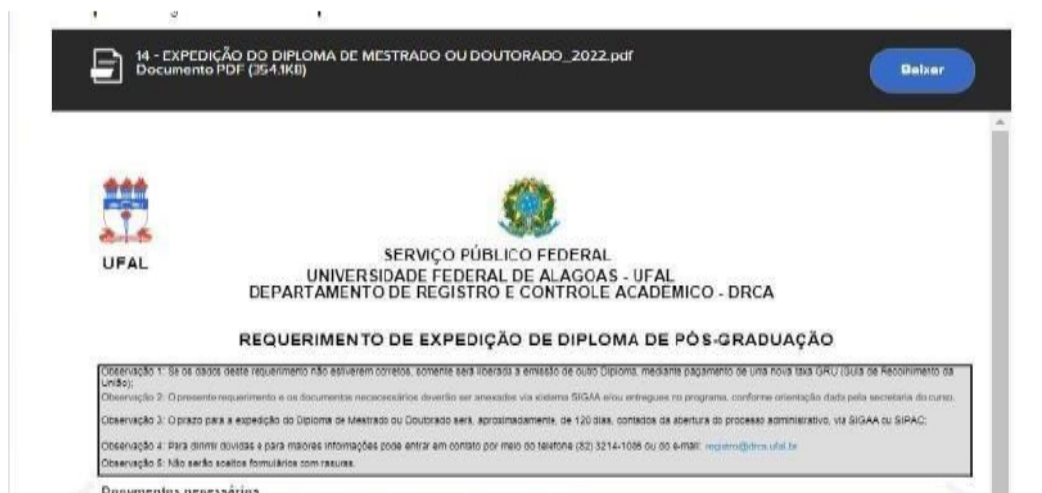
FASE 8 - Secretaria do Mestrado

A Secretaria validará os documentos de acordo com as normas do DRCA. Serão validados somente os documentos previstos no Formulário de Requerimento de Expedição de Diploma de Pós-Graduação.

ATENÇÃO	No item 01 do formulário, o documento de identificação válido é somente a carteira de identidade (RG), em condição legível.
---------	---

Referência visual - Formulário de Expedição de Diploma

[Formulário de Expedição de Diploma de Mestrado ou Doutorado - DRCA/UFAL](#)



14 - EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO OU DOUTORADO_2022.pdf
Documento PDF (354.1KB)

UFAL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO - 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 (Jus de Reabertura de União).

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 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

Imagem de referência: formulário de requerimento de expedição de diploma de pós-graduação.

FASE 9 - Secretaria do Mestrado

Concluídas as validações e demais procedimentos necessários no SIGAA, a Secretaria dará prosseguimento à etapa final de solicitação de homologação do diploma.

FLUXO FINAL NO SIGAA - ACOMPANHAMENTO PÓS-DEFESA

O fluxo abaixo ilustra as etapas do acompanhamento pós-defesa no SIGAA. As Fases 7, 8 e 9 são aquelas em que a comunicação com a Secretaria do Mestrado é especialmente necessária, pois dependem de validações realizadas pela Secretaria.

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

Imagem de referência: fluxo das etapas de pós-defesa no SIGAA apresentado no documento original.

LEMBRETE FINAL

Sempre que uma etapa do SIGAA exigir validação da Secretaria do Mestrado, envie um e-mail para mestradodireitoufal@gmail.com informando que o procedimento foi realizado. O documento original destaca que o sistema não envia notificação à Secretaria para essa finalidade.