



PROCEDIMENTOS PARA DEFESA E PÓS-BANCA DE 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**.

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

4º 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 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.

5º PASSO: A folha de aprovação assinada pelos membros participantes da banca deverá ser inserida na dissertação final junto com a ficha catalográfica;

6º 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://bityli.com/IIPVV>) e manual disponíveis na página do PPGD;

7º 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;



8º 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 (**PASSO 7º, 8º e 9º, conforme imagem inserida no final deste manual**);

9º 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 **6º 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.

PASSO 7º Secretaria do Mestrado

PASSO 8º Secretaria do Mestrado

PASSO 9º Secretaria do Mestrado

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> Clique aqui para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada.
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>