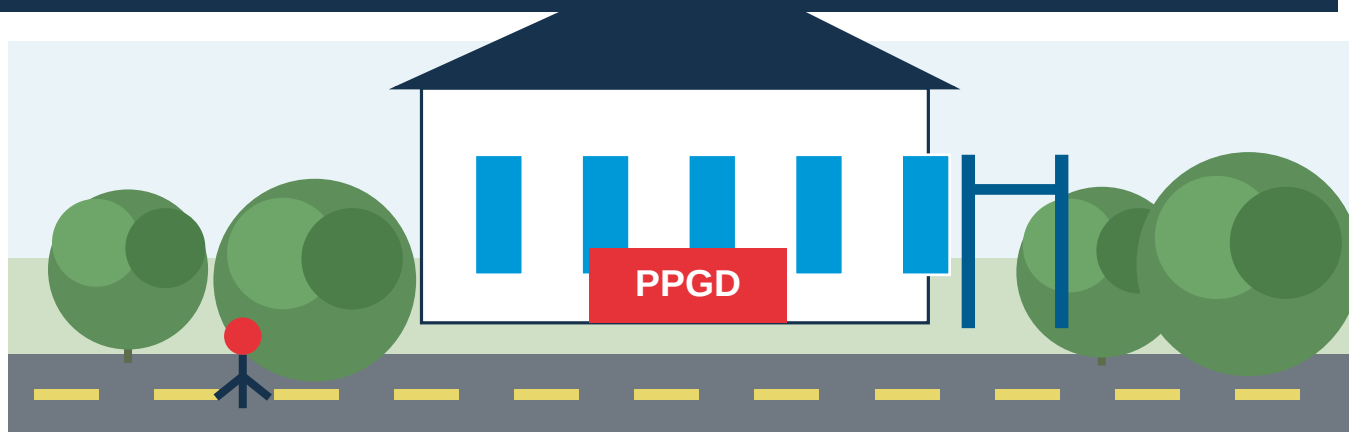


CARTILHA DE BOAS-VINDAS

**Você foi aprovado. Agora
começa uma nova etapa.**

Este guia reúne orientações
práticas para os primeiros
passos após a aprovação no
processo seletivo do Mestrado
em Direito Público da UFAL.



Edição 2026 | Material orientativo para novos discentes

Atenção: prazos e procedimentos podem ser atualizados. Em caso de divergência, prevalecem as comunicações e os documentos oficiais publicados pelo PPGD/UFAL e pela UFAL.

01 Você foi aprovado. E agora?

A aprovação é o início da jornada acadêmica. Organize os primeiros passos com atenção aos prazos e mantenha seus canais de comunicação atualizados.

01	Acompanhe seu e-mail Observe a mensagem enviada aos aprovados com as informações sobre matrícula, aula inaugural e demais providências.
02	Faça a matrícula Confira o prazo e leve toda a documentação solicitada para a conferência e efetivação da matrícula.
03	Fale com seu orientador Depois de efetuar as matrículas em disciplinas, entre em contato com seu orientador para as providências de homologação.
04	Ative seus acessos Após o vínculo, organize seus acessos ao SIGAA, Perfil UFAL e e-mail institucional; conheça também os formulários e serviços disponíveis.



Regra de ouro: mantenha o e-mail informado à Secretaria atualizado e consulte sua caixa de entrada com frequência. Comunicados, solicitações e orientações importantes podem chegar por esse canal.

Onde acompanhar?

- Site do PPGD/UFAL
- Página institucional / apresentação
- Formulários do PPGD

02 Matrícula: atenção ao prazo

A data e os procedimentos de matrícula são informados aos aprovados pelos canais oficiais. Não deixe essa etapa para a última hora.

	1. Confira as datas Acompanhe o e-mail enviado aos aprovados com a data da matrícula e as orientações da aula inaugural.
	2. Organize seus documentos Prepare os documentos pessoais e as informações acadêmicas exigidas para a conferência e efetivação da matrícula.
	3. Leve os dados bancários Tenha em mãos os dados de conta corrente solicitados no procedimento de matrícula.

Documentos e informações para a matrícula

- + Documento de identificação - **RG**;
- + **CPF**;
- + **Certidão de Nascimento ou de Casamento**;
- + informações relativas à trajetória escolar no **ensino médio** e no **ensino superior**;
- + **dados bancários**, especialmente os de conta corrente, conforme as orientações de matrícula.

Importante: a lista definitiva de documentos, o formato de apresentação e eventuais declarações exigidas devem ser conferidos na convocação e nas instruções oficiais de matrícula da turma.

Aula inaugural

A data, o horário e as orientações para a aula inaugural devem ser acompanhados no e-mail enviado aos aprovados e nas comunicações oficiais do PPGD.

03 Depois da matrícula: fale com seu orientador

A orientação é parte central da vida acadêmica. Depois de efetuar as matrículas nas disciplinas, procure seu orientador para alinhar as próximas etapas.

1	Efetue as matrículas Conclua a matrícula nas disciplinas conforme a oferta e as orientações recebidas.
2	Entre em contato com seu orientador Use o contato institucional disponível na página do PPGD.
3	Providencie a homologação O orientador acompanha e valida as matrículas conforme o procedimento acadêmico adotado pelo programa.

Onde encontrar os contatos dos docentes?

A página institucional do PPGD disponibiliza informações sobre o corpo docente e seus canais de contato. Consulte sempre a versão mais recente publicada pelo Programa.



Contato acadêmico

Prefira os e-mails institucionais dos docentes e utilize o primeiro contato para alinhar questões de orientação, pesquisa e disciplinas.

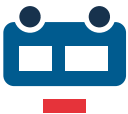
Consulte também

O Regimento Interno do PPGD reúne regras sobre orientação, matrícula, atividades acadêmicas, qualificação e defesa.

[Acessar Regimento Interno do PPGD/UFAL](#)

04 Serviços e ferramentas que você deve conhecer

Alguns serviços passam a fazer parte da rotina acadêmica logo no início do vínculo. Conheça os caminhos antes de precisar deles.

	Formulários e documentos Os formulários do PPGD estão reunidos na página "Documentos > Formulários". Consulte o procedimento específico antes de protocolar qualquer solicitação.
	E-mail institucional Com vínculo ativo, o e-mail institucional está disponível pelo Perfil UFAL. Em caso de dificuldade, o NTI orienta o acesso e a recuperação.
	Carteira de transporte - VAMU O procedimento disponibilizado pelo PPGD orienta o aluno a acessar o SieWeb, solicitar o formulário e, após a liberação, obter a assinatura do programa antes de procurar a VAMU.

E-mail institucional: caminho rápido

1. Acesse **perfil.ufal.br** com seu CPF e senha.
2. No perfil, procure a opção para solicitar/criar o e-mail institucional.
3. Acesse a caixa de entrada pelo Gmail com as mesmas credenciais, conforme as orientações do NTI.
4. Em caso de dificuldade, procure o NTI: **atendimento@nti.ufal.br** | (82) 3214-1015.



Perfil UFAL

Acesso à identidade digital e serviços associados ao vínculo acadêmico.



Formulários do PPGD

Consulte os modelos e procedimentos atualizados.

05 Comunicação com a Secretaria do PPGD

A Secretaria é o ponto de apoio para procedimentos acadêmicos e administrativos. Para obter uma resposta mais rápida, encaminhe sua demanda pelo canal adequado e com as informações necessárias.

Atendimento presencial	De segunda a sexta-feira, das 07h às 13h .
E-mail da Secretaria	mestradodireitofal@gmail.com
Outros contatos institucionais	Os e-mails dos técnicos administrativos e demais contatos atualizados podem ser consultados na página institucional do PPGD.
Telefone	(82) 3214-1255

Como escrever para a Secretaria

- **Identifique-se:** nome completo e, se já tiver, número de matrícula.
- **Seja objetivo:** descreva a dúvida ou solicitação em poucas linhas.
- **Anexe documentos:** quando necessários, em arquivo legível e preferencialmente em PDF.
- **Respeite os prazos:** pedidos acadêmicos podem depender de análise e/ou manifestação do orientador ou do Colegiado.



Mantenha seu e-mail atualizado.

O PPGD utiliza o e-mail cadastrado para divulgar comunicados, solicitar providências e orientar os alunos sobre etapas acadêmicas. Não deixe mensagens do Programa sem leitura.

[Ver contatos institucionais atualizados do PPGD](#)

06 Bolsas de estudo

A existência de bolsas depende da disponibilidade de recursos, das regras vigentes e dos processos de seleção e distribuição adotados pela UFAL, pelas agências de fomento e pelo próprio PPGD.



Como acompanhar

As oportunidades são divulgadas por editais, chamadas e comunicações institucionais. A PROPEP/UFAL estabelece regras para as bolsas institucionais, enquanto o PPGD publica chamadas e orientações específicas quando houver seleção de bolsistas.

O que você deve fazer

- Acompanhe o **site do PPGD** e o e-mail informado à Secretaria.
- Verifique os **editais e chamadas** antes de enviar qualquer documentação.
- Leia atentamente os **critérios, prazos e documentos exigidos**.
- Converse com seu **orientador** quando o edital ou a normativa exigir sua anuência ou manifestação.
- Mantenha seus documentos acadêmicos atualizados para responder rapidamente às convocações.

Atenção às regras vigentes

A Instrução Normativa PROPEP nº 01, de 06 de maio de 2026, atualiza regras para a alocação de bolsas institucionais nos Programas de Pós-Graduação da UFAL. Por isso, critérios e procedimentos podem mudar ao longo do curso e devem ser verificados no edital ou normativa aplicável à seleção em questão.



Portal de Editais UFAL

Acompanhe processos e editais institucionais.



Bolsas no PPGD

Consulte chamadas e documentos publicados pelo Programa.

07 Checklist do novo mestrando

Salve esta página. Ela pode funcionar como um lembrete rápido para os primeiros dias no PPGD.

- | | |
|---|--|
| ☐ Conferir o e-mail de convocação e as datas de matrícula. | ☐ Organizar os documentos e informações solicitados para a matrícula. |
| ☐ Participar da aula inaugural na data e horário informados. | ☐ Efetuar as matrículas nas disciplinas. |
| ☐ Entrar em contato com seu orientador após a matrícula. | ☐ Acompanhar as providências de homologação das disciplinas. |
| ☐ Acessar o Perfil UFAL e ativar o e-mail institucional. | ☐ Conhecer a página de Formulários e Documentos do PPGD. |
| ☐ Verificar, se necessário, o procedimento para a carteira de transporte VAMU. | ☐ Salvar o e-mail da Secretaria: mestradodireitoufal@gmail.com . |
| ☐ Acompanhar editais, bolsas, comunicados e oportunidades acadêmicas. | ☐ Manter o e-mail informado à Secretaria sempre atualizado. |

Canais oficiais para deixar nos favoritos

- PPGD/UFAL - Mestrado em Direito Público
- Apresentação / contatos da Secretaria
- Formulários do PPGD
- Portal do SIGAA
- Perfil UFAL
- Serviços do NTI
- Portal de Editais UFAL



Bem-vindo ao PPGD/UFAL!

Seu primeiro semestre será cheio de informações novas. Organize-se, acompanhe os canais oficiais e não hesite em procurar a orientação do docente e o apoio da Secretaria quando necessário.

Fontes institucionais consultadas para esta edição: site do PPGD/UFAL, página de apresentação e contatos, página de Formulários, procedimento VAMU, serviços do NTI/UFAL, Regimento Interno do PPGD e normativas de bolsas da PROPEP/UFAL. Consulta: setembro de 2026.