



1. Procedimentos para qualificação de mestrado

Atribuição: Docente Orientador

Prazo: até 14 meses da data de matrícula, podendo ser prorrogado por mais 2(dois) meses, mediante justificativa por escrito do orientador e apresentada em reunião do Colegiado deste Programa para aprovação (Consultar Artigo 36º do regimento interno do CMEA), preencher o Formulário de pedido de dilação de prazo disponível no [link](#), encaminhar e-mail para a Coordenação/Secretaria Acadêmica do CMEA (secretariamea@gmail.com) com a documentação solicitada. A decisão será do colegiado em conjunto com o orientador (Consultar Artigo 19 do Regimento Interno do Programa).

1º Passo: agendar banca, reservar local (data e hora) (em caso de bancas em formato online – agendar webconferência e gerar link da sala) e enviar pedido de pauta em Colegiado, com pelo menos um mês de antecedência, com os seguintes dados: *Nome do discente, Orientador, Título do Trabalho, Data, Local, Hora, Membros da Banca*. O pedido de pauta deve ser enviado com antecedência para a Coordenação/Secretaria Acadêmica do CMEA (secretariamea@gmail.com), para que seja possível analisar se o mestrando cumpriu todos os pré-requisitos necessários para qualificar. Após essa conferência, o pedido de banca será pautado no colegiado.

No SIGAA:

2º Passo: acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientação Pós-Graduação → Bancas → Solicitar Cadastro → Escolher o aluno → Cadastrar Banca de Qualificação. Serão necessárias várias informações como título, resumo, palavras-chave, data, hora, dentre outras.

3º Passo: cadastrar os membros da banca. Em caso de Participantes Externos Brasileiros não vinculados ao SIGAA, deve-se ter em mãos vários dados dos membros. (ver página 53 do manual do docente do SIGAA).

4º Passo: enviar dados de participante externo não cadastrados no SIGAA, se houver, para a Coordenação/Secretaria do CMEA lançar na Plataforma Sucupira como Membro Examinador Externo. **Depois que o orientador cadastrar a banca de qualificação, é necessário informar a Coordenação para aprovar no SIGAA tal solicitação.**

5º Passo: solicitar a ata da qualificação à Secretaria do CEMEA bem como as declarações de participação em banca de qualificação (emitidos no SIGAA). **Atenção aos documentos que o orientador deve levar para a qualificação:** I) a declaração do SIGAA de participação dos docentes da banca, e II) ata da qualificação para ser assinada pelos membros da banca.

6º Passo: entregar ata de qualificação assinada à Secretaria do CMEA para ser lançada a aprovação/reprovação no SIGAA e ser arquivada.

Para mais informações sobre qualificação: Ver páginas 50 a 54 do Manual Docente e Orientador do SIGAA (em anexo a este documento)



2. Procedimentos para defesa de dissertação

Atribuição: Docente Orientador

Prazo: até 24 meses da data de matrícula. Defesas além deste prazo só serão aceitas em casos extraordinários, devendo ao discente com antecedência mínima de 30 dias do vencimento dos 24 meses, preencher o Formulário de pedido de dilação de prazo disponível no [link](#), encaminhar e-mail para a Coordenação/Secretaria Acadêmica do CMEA (secretariacmea@gmail.com) com a documentação solicitada. A decisão será do colegiado em conjunto com o orientador (Consultar Artigo 19 do Regimento Interno do Programa).

Banca Examinadora: deve ser composta de, no mínimo, 3 membros titulares doutores, incluindo o orientador, com pelo menos um membro externo ao quadro da Universidade Federal de Alagoas. É recomendado pela PROPEP que os membros da banca sejam professores vinculados a programas de pós-graduação. Deverão ser indicados necessariamente dois suplentes para a Banca Examinadora, sendo um deles não pertencente ao quadro da Universidade Federal de Alagoas. O professor orientador participará da Banca Examinadora, presidindo-a. A defesa de Dissertação será realizada em sessão pública e amplamente divulgada.

1º Passo: agendar banca, reservar local (data e hora). Em caso de bancas em formato online – agendar webconferência e gerar link da sala. Enviar pedido de pauta em Colegiado, com pelo menos um mês de antecedência, para a Coordenação/Secretaria Acadêmica do CMEA (secretariacmea@gmail.com). A Secretaria vai analisar se o discente cumpriu todos os componentes para a defesa. O e-mail deve conter os seguintes dados para pauta: *Nome do discente, Orientador, Título do Trabalho, Resumo, Data, Local, Hora, Membros da Banca*. O pedido de banca será pautado no colegiado após a conferência da secretaria.

No SIGAA:

2º Passo: acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientação Pós-Graduação → Bancas → Solicitar Cadastro → Escolher o aluno → Cadastrar Banca de Defesa. Serão necessárias várias informações como título, resumo, palavras-chave, data, hora, dentre outras. Vale ressaltar, que é obrigatório o registro dos seguintes campos em inglês: título, resumo e palavras-chaves.

3º Passo: cadastrar os membros da banca. Em caso de Participantes Externos Brasileiros não cadastrados no SIGAA, deve-se ter em mãos vários dados dos membros. (ver página 53 do manual do docente do SIGAA).

4º. Passo: enviar o formulário de participante externo para a Coordenação/Secretaria do CMEA lançar na Plataforma Sucupira como Membro Examinador Externo. **Depois que o orientador cadastrar a banca de defesa, é necessário informar a Coordenação do PPG para aprovar no SIGAA tal solicitação.**

5º Passo: solicitar a ata da defesa à Secretaria do CEMEA bem como as declarações de participação em banca de defesa (emitidos no SIGAA). **Atenção aos documentos que o orientador deve levar impresso (ou em formato digital em caso de defesas online) para a defesa:** I) a declaração do SIGAA de participação dos docentes da banca, II) ata da defesa para ser assinada pelos membros da banca e III) Termo/Folha de aprovação da dissertação (página específica da dissertação) que deve ser assinada pela banca.



6º Passo: o docente deve entregar, *com a maior rapidez possível*, à *Secretaria do CMEA*, a *ata de defesa preenchida e uma via do Termo de Aprovação* para ser lançada a aprovação/reprovação no SIGAA e ser consolidada a atividade de defesa.

Para mais informações sobre a defesa: Ver páginas 55 a 60 do Manual Docente e Orientador do SIGAA (em anexo a este documento)

3. Procedimentos pós-defesa para diplomação

Atribuição: Discente e Orientador

O certificado de defesa não confere o Grau de Mestre, que só pode ser obtido com a efetivação de todas as ações descritas neste tópico, em até 60 dias após a defesa.

O aluno deve providenciar os ajustes solicitados pela banca para a versão final da dissertação e encaminhar para aprovação do Orientador, para que seja possível gerar a versão final em PDF para a Biblioteca da UFAL.

Procedimentos no SIGAA

1º Passo mediante cópia da ata da defesa, a secretaria do curso consolidará a atividade de DEFESA. Atribuição – Secretaria Acadêmica/Coordenação: Matrículas → Atividades → Consolidar (Consolidando a matrícula na atividade de defesa após a realização da defesa).

2º Passo (realizado pelo aluno): o aluno deverá entrar no Portal do Discente para submeter a versão final da dissertação pelo sistema SIGAA. *Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Tese/Dissertações.*

3º Passo (realizado pelo orientador): deverá ser realizado pelo orientador, no *Portal do Docente → aba Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação*, colocando a dissertação com status de “Aprovada”.

4º Passo (realizado pelo aluno): o aluno deve solicitar a ficha catalográfica junto à Biblioteca e inserir na dissertação → Acessar o site: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579 → Baixar e preencher o formulário de solicitação de ficha catalográfica → Enviar o formulário juntamente com o trabalho completo em formato PDF/Word para o e-mail: fichascats@gmail.com

5º Passo (realizado pelo aluno): resubmeter a dissertação com ficha catalográfica no SIGAA.

6º Passo (realizado pelo orientador): o orientador deve verificar e aprovar a versão final da dissertação. *Portal do Docente → aba Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação*, colocando a dissertação final corrigida e com ficha catalográfica com status de “Aprovada”.

7º Passo: módulo Portal da Coordenação Stricto – realizado pela Secretaria/Coordenação – *Aba Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação*, colocando o status de “Recebida e Validada”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE – FEAC
MESTRADO EM ECONOMIA APLICADA – CMEA
PROCEDIMENTOS PRÉ E PÓS QUALIFICAÇÃO/DEFESA DE DISSERTAÇÃO



8º Passo (realizado pelo aluno): o aluno deve encaminhar para a Coordenação/Secretaria Acadêmica do CMEA os documentos exigidos pelo DRCA. O aluno deve entregar, **de uma só vez (não pode ser por partes gerando pendências)**, os documentos devem ser entregues das seguintes formas:

1. Encaminhar para o e-mail secretariacmea@gmail.com os documentos digitalizados;
2. Agendar a data de entrega dos documentos físicos com a Coordenação.

Relação de documentos solicitados pelo DRCA	
1	Formulário de expedição de diploma /DRCA (https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view)
2	Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA (https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/declaracao-de-veracidade-e-autenticidade-de-documentos-drca.pdf/view)
3	Cópia do RG
4	Cópia Diploma da Graduação
5	Histórico Escolar de Pós-Graduação
6	Declaração de Nada Consta da Biblioteca http://sibi.ufal.br/portal/?p=2941
7	Recibo da Biblioteca comprovando entrega da tese/dissertação http://sibi.ufal.br/portal/?p=2941
8	Ata de defesa tese/dissertação assinada

9º Passo (realizado pela Secretaria/Coordenação) – Módulo Portal da Coordenação Stricto: solicitação de homologação de diploma. *Aluno → Conclusão → Homologação de diploma → Solicitar Homologação de Diploma.* Na *Aluno → Conclusão → Homologação de diploma → Gerar Documentos da Solicitação.* Ao realizar esse passo a capa do processo no SIPAC abre automaticamente.

10º Passo (realizado pela Secretaria/ Coordenação): preparar Declaração de Conclusão de Curso e encaminhar para o aluno. Esclarecemos que a Declaração possui validade legal pelo prazo de 6 meses e deverá ser acatada como prova de conclusão da sua formação acadêmica por órgãos públicos ou empresas privadas. Caso esses órgãos ou empresas necessitem de alguma confirmação sobre autenticidade ou veracidade dos atos declarados poderão entrar em contato com a UFAL, por meio do e-mail registro@drca.ufal.br. É importante destacar que a jurisprudência brasileira reconhece a Declaração de Conclusão de Curso emitida por instituição de ensino superior reconhecida e credenciada pelo MEC como documento válido para comprovar titulação acadêmica.

O trâmite seguirá junto à PROPEP e ao DRCA. Ocorrendo no prazo de 120 dias, em conformidade com a portaria MEC nº 1095 de 25 de outubro de 2018.

12º Passo: consolidação do Processo de Homologação do Diploma (Responsabilidade Propep).

13º Passo: envio do Processo de Expedição do Diploma para o DRCA (Responsabilidade Propep).

14º Passo: expedição do Diploma (Responsabilidade DRCA): o prazo para a expedição do diploma de mestrado será, aproximadamente, de 30 dias, contado da abertura do processo administrativo; informações através do telefone (82) 3214-1086 e do e-mail registro@drca.ufal.br.



Para mais informações sobre a defesa: Ver páginas 60 a 62 do Manual Docente e Orientador do SIGAA (em anexo a este documento) e páginas 17 e 18 do Manual do Discente do SIGAA.

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DO DIPLOMA

Coordenação	1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 09/10/2018</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções
Aluno	2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
Orientador	3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
Aluno	4º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
Orientador	5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
Aluno	6º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
Coordenação	7º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
Coordenação	8º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
Coordenação	9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

PROCESSO DE CONCLUSÃO DO DISCENTE – SIGAA STRICTO SENSU

