**Procedimentos pré e pós qualificação/defesa de dissertação**

**Mestrado em Economia Aplicada – CMEA**

**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).

**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([secretariacmea@gmail.com](mailto:secretariacmea@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 impresso 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 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, encaminhar ofício ao colegiado pedindo a prorrogação de prazo por mais 6 meses, com a devida justificativa e 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](mailto: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.

**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 e Capa Dura, 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 a 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: [fichascat@gmail.com](mailto:fichascat@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** (realizado pelo aluno): Entrega da documentação abaixo na secretaria do programa:

1. 01 (um) exemplar da dissertação impresso e encadernado na capa dura na cor azul ou preta;

2. 01 (uma) cópia do material em mídia digital (CD) no formato PDF identificado com o título da pesquisa e o nome do aluno, que contenha o arquivo com a dissertação na íntegra com o conteúdo obrigatoriamente idêntico ao do exemplar impresso;

3. Ficha catalográfica na íntegra, impressa no verso da folha de rosto ou gravada em folha subsequente a folha de rosto, no caso de formato digital.

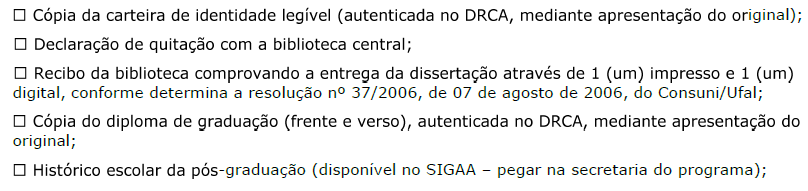
4. Termo de autorização para disponibilidade de dissertação (Dirija-se à biblioteca central da Ufal e solicite este serviço). Fazer download no site da Sibi-UFAL ([clique aqui)](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjl9qXk9prrAhXUIbkGHSxcBggQFjAAegQIBBAB&url=http%3A%2F%2Fsibi.ufal.br%2Fportal%2Fwp-content%2Fuploads%2F2019%2F12%2FNORMAS_TERMOS_RIUFAL_TERMO-DE-AUTORIZA%25C3%2587%25C3%2583O-PARA-DISSERTA%25C3%2587%25C3%2583O_TESES_MEMORIAL-ACAD%25C3%258AMICO_TCC_ESPECIALIZA%25C3%2587%25C3%2595ES.docx&usg=AOvVaw0-dMXuTGXJPzk2LHHRspLv)

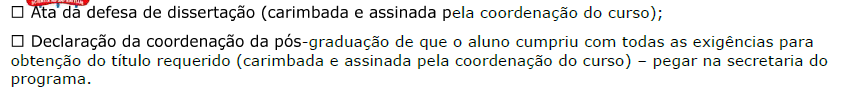
Para mais informações, ver: <http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=1761>

**8º 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”.

**9º Passo:** (realizado pelo aluno): O aluno deve comparecer na secretaria do CMEA para solicitar a abertura do processo para homologação do diploma com o formulário devidamente preenchido (em anexo) e com os documentos exigidos pelo DRCA. O aluno deve entregar, **de uma só vez (não pode ser por partes gerando pendências)**, os seguintes documentos para a Secretaria do CMEA conferir. Sugere-se que o aluno agende dia e horário com a Secretaria, pelo e-mail secretariacmea@gmail.com.

Relação de documentos solicitados pelo DRCA:





**10º Passo:** Módulo Portal da Coordenação Stricto (realizado pela Secretaria/Coordenação): Solicitação de homologação de diploma. *Aluno → Conclusão → Homologação de diploma → Solicitar Homologação de Diploma*. Na *Aluno → Conclusão → Homologação de diploma → Gerar Documentos da Solicitação.*

**11º Passo: (realizado pela Secretaria): Abrir processo no SIPAC para a PROPEP e em seguida entregar o processo físico.**

**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,** contados 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.

