



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DOCENTE – ORIENTADOR
Procedimentos pré e pós qualificação/defesa de dissertação

1. Procedimentos para Qualificação de Mestrado – PROFIAP/FEAC

1º Passo: agendar banca, reservar local (data e hora) (em caso de bancas em formato online – agendar web conferência e gerar link da sala). Preencher o **Formulário de Qualificação de Mestrado – PROFIAP/FEAC** (<https://forms.gle/G4SRBqTaDDmgq5eK9>) com até **30 dias** de antecedência da data estipulada para a qualificação. O pedido deve ser preenchido com antecedência 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.

Atribuição	Docente Orientador
Atividade	Agendar banca, reservar local (data e hora).
Formulário de Cadastro de Banca de Qualificação de Mestrado – PROFIAP/FEAC	Preencher o formulário através do link: https://forms.gle/G4SRBqTaDDmgq5eK9
Requisitos para composição da Banca de Qualificação	03 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, sendo <u>obrigatoriamente</u> : - O docente orientador: presidente. - 1 (um) membro interno da rede PROFIAP-UFAL OU Rede PROFIAP; e - 1 (um) membro externo do programa PROFIAP/UFAL E da rede PROFIAP. Obs1.: somente examinadores com título de Doutor poderão ser membros de banca de Exame de Qualificação. Obs2.: os membros suplentes deverão enviar ao orientador, em <u>até 03 (três) dias antecedentes</u> à data da qualificação, parecer em que conste a apreciação do trabalho.
Estrutura do Projeto de Dissertação	https://docs.google.com/presentation/d/1_Y3epgwkgUIbpDRw08qcnjAVIFfQgSdQ/edit#slide=id.p1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE Mestrado Profissional em Administração Pública

	Turma 2019.2	Turma 2021.1
Prazo	<p><u>até 30 dias</u> de antecedência da data estipulada para a qualificação.</p>	<p>a) <u>até 30 dias</u> de antecedência da data estipulada para a qualificação.</p> <p>b) <u>Prazo máximo: até o final do 18º (décimo oitavo)</u> mês do ingresso no Programa, a contar da data de matrícula.</p> <p>Obs.: Prazo máximo para agendar a qualificação: <u>até o final do 17º (décimo sétimo)</u> mês do ingresso no Programa, a contar da data de matrícula.</p> <p><u>Prorrogação de prazo de Qualificação em Casos Excepcionais</u></p> <ul style="list-style-type: none">- O prazo de qualificação, conforme legislação do PROFIAP, não poderá ultrapassar 20 (vinte) meses.- A prorrogação é permitida mediante justificativa do discente, anuência do orientador e aprovação do Colegiado. <p>a) <u>até 30 dias</u> de antecedência da data estipulada para a qualificação.</p> <p>b) <u>Prazo máximo da qualificação: até o final do 20º (vigésimo)</u> mês do ingresso no Programa, a contar da data de matrícula.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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. Preencher as informações solicitadas no SIGAA 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 alguns dados dos membros. (ver página 53 do manual do docente do SIGAA - (https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15WT2k_9Yc4r74AFFernIRd8G1RWoWnCa)).

4º Passo: enviar dados de participante externo não cadastrados no SIGAA, se houver, para a Coordenação /Secretaria Acadêmica do PROFIAP/FEAC (profiap@feac.ufal.br) 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 Acadêmica do PROFIAP/FEAC (profiap@feac.ufal.br) 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, em **até 05 dias após a qualificação**, a ata de qualificação à Secretaria Acadêmica do PROFIAP/FEAC (profiap@feac.ufal.br) para ser lançada a aprovação/reprovação no SIGAA e ser arquivada. Serão aceitas assinaturas eletrônicas oficiais a exemplo das emitidas na plataforma <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

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

Manual do Docente:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15WT2k_9Yc4r74AFFernIRd8G1RWoWnCa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2. Procedimentos para Defesa de Dissertação – PROFIAP/FEAC

1º Passo: responder questionário do PROFIAP/NACIONAL, agendar banca, reservar local (data e hora) (em caso de bancas em formato online – agendar web conferência e gerar link da sala). Preencher o **Formulário de Cadastro de Banca de Defesa de Dissertação de Mestrado – PROFIAP/FEAC** (<https://forms.gle/e2EuywzkVPQK2aab9>) com pelo menos **35 dias** de antecedência da data estipulada para a defesa. O pedido deve ser preenchido com antecedência para que seja possível analisar se o mestrando cumpriu todos os pré-requisitos necessários para defesa. Após essa conferência, o pedido de banca será pautado no colegiado.

Atribuição	Docente Orientador	
Atividade	Responder questionário do PROFIAP/NACIONAL, agendar banca, reservar local (data e hora)	
Formulário de Cadastro de Banca de Defesa de Dissertação de Mestrado – PROFIAP/FEAC	Preencher o formulário através do link: https://forms.gle/e2EuywzkVPQK2aab9	
Requisitos para marcar defesa	a) verificar junto à Secretaria se o/a discente cumpriu todos os requisitos para a defesa da dissertação;	
	Turma 2019.2	Turma 2021.1
	b) comprovante de publicação ou submissão de artigo a revista científica com qualificação em estrato B3 ou superior na área da Administração Pública e de Empresas Ciências Contábeis e Turismo, em coautoria com seu orientador. Obs.: i) pode versar sobre qualquer assunto; ii) deve ser entregue até 30 dias após a data da defesa da dissertação; iii) em coautoria com o orientador, admitindo-se outro professor do PROFIAP/UFAL.	b) comprovante de publicação ou submissão de artigo a revista científica com qualificação em estrato B2 ou superior na área da Administração Pública e de Empresas Ciências Contábeis e Turismo, em coautoria com seu orientador. Obs.: i) deve ser produto da dissertação; ii) deve ser entregue junto ao pedido de agendamento da defesa da dissertação; iii) em coautoria com o orientador, admitindo-se outro professor do PROFIAP/UFAL.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Requisitos Banca	<p>No mínimo 3 (três) membros doutores, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">I. 1 (um) docente orientador;II. 1 (um) membro interno ao PROFIAP/UFAL OU da rede do PROFIAP;III. 1 (um) membro externo a UFAL E ao programa PROFIAP. <p>§1º Pelo menos um dos membros da banca examinadora deverá ser da comunidade externa à UFAL.</p> <p>§2º Deve ser designado pelo menos 1 (um) examinador suplente para cada membro titular.</p> <p>Obs.: os membros suplentes deverão enviar ao orientador, <u>em até 03 (três) dias antecedente</u>s à data da defesa da dissertação, parecer em que conste a apreciação do trabalho.</p>
Prazo para agendar a defesa	<ul style="list-style-type: none">a) Preencher questionário do PROFIAP/NACIONAL com no mínimo 35 dias de antecedência da data estipulada para a defesa: https://questionario.utfpr.edu.br/limesurvey/index.php/183787?lang=pt-BRb) Agendar defesa com até 35 dias de antecedência da data estipulada para a defesa, desde que esteja dentro do prazo máximo estabelecido para integralização do Programa;c) Prazo máximo para defesa: até o final do 24º (vigésimo quarto) mês do ingresso no Programa, a contar da data de matrícula;d) Casos excepcionais: o Colegiado do Programa poderá prorrogar o prazo de defesa em até 6 (seis) meses:<ul style="list-style-type: none">- 3 meses, sem justificativa.- Caso ainda necessite de mais prazo – máximo de mais 3 meses:<ul style="list-style-type: none">I. encaminhamento do pedido de prorrogação ao Colegiado do Programa;II. justificativa pelo não cumprimento do prazo, com anuência do orientador;III. plano de trabalho a ser desenvolvido até a defesa, com anuência do orientador; eIV. cronograma de execução até a defesa com anuência do orientador.
Prazo para alterações após a defesa	<p>A homologação ficará condicionada à apresentação revisada do trabalho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da defesa, com anuência do orientador.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 PROFIAP/FEAC 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 PROFIAP/FEAC 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/enviar à Secretaria do PROFIAP/FEAC (profiap@feac.ufal.br), em **até 05 dias após a defesa**, 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. Serão aceitas assinaturas eletrônicas oficiais a exemplo das emitidas na plataforma <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

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

Manual do Docente:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15WT2k_9Yc4r74AFFernIRd8G1RWOwNca



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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, **em até 30 dias após a defesa**, 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 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: 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”.

8º Passo (realizado pelo **aluno**): o aluno deve encaminhar por e-mail e entregar na Secretaria do PROFIAP/UFAL 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 profiap@feac.ufal.br os documentos digitalizados;
2. Agendar a data de entrega dos documentos físicos, pelo e-mail profiap@feac.ufal.br.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE
CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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.

Manual do Docente:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15WT2k_9Yc4r74AFFernIRd8G1RWOwNca

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

