

Antes de realizar os procedimentos pós-defesa é necessário que sejam enviados a ata de defesa, a folha de aprovação e os pareceres para defesas.ppgge@ufpe.br

Abaixo seguem os passos dos novos procedimentos de pós-defesa:

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: ██████████
Discente: ██████████
Programa: COORDENACAO DA POS-GRADUACAO EM ADMINISTRACAO - CCSA
Curso: ADMINISTRAÇÃO - MESTRADO - MESTRADO
Status: CONCLUÍDO
Tipo: REGULAR

Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

1- Consolidação da Atividade de Defesa (etapa realizada pela secretaria)

Atenção: a ata presente no SIGAA não é a mesma para realizar o depósito definitivo, para isso é necessário solicitar a ata assinada no SIPAC enviando para o e-mail de pós-defesa posdefesas.ppge@ufpe.br a autorização de depósito assinada pelo seu orientador. A autorização está no site do PPGedu, nas instruções para depósito definitivo.

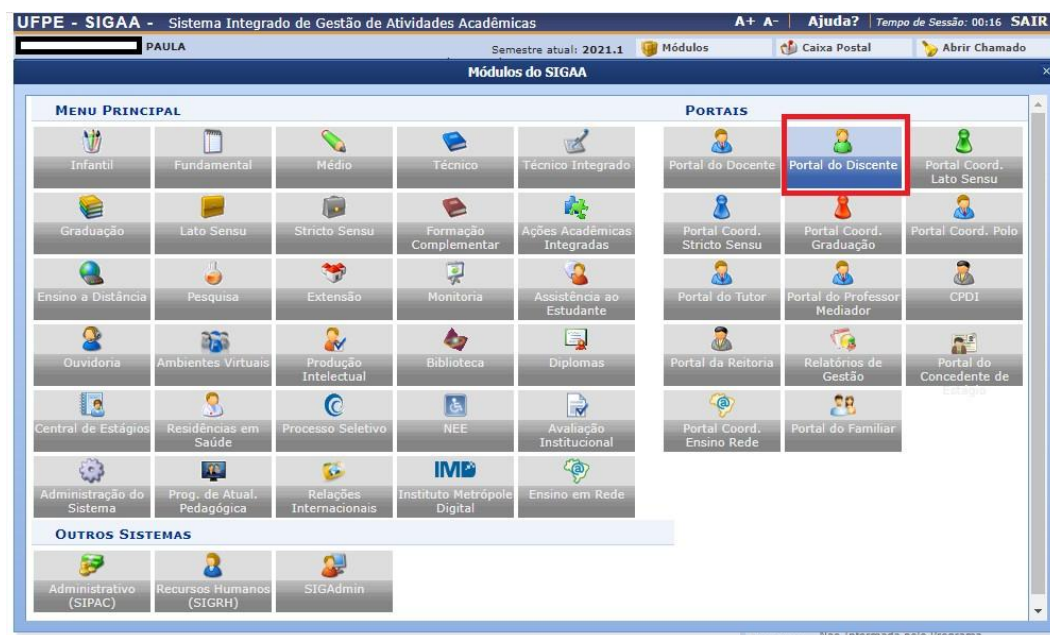
2- Submissão da versão final corrigida da Dissertação/Tese (etapa realizada pelo discente)

Ao acessar o SIGAA, no endereço <https://sigaa.ufpe.br/sigaa/> selecione a opção Módulos, conforme imagem abaixo:



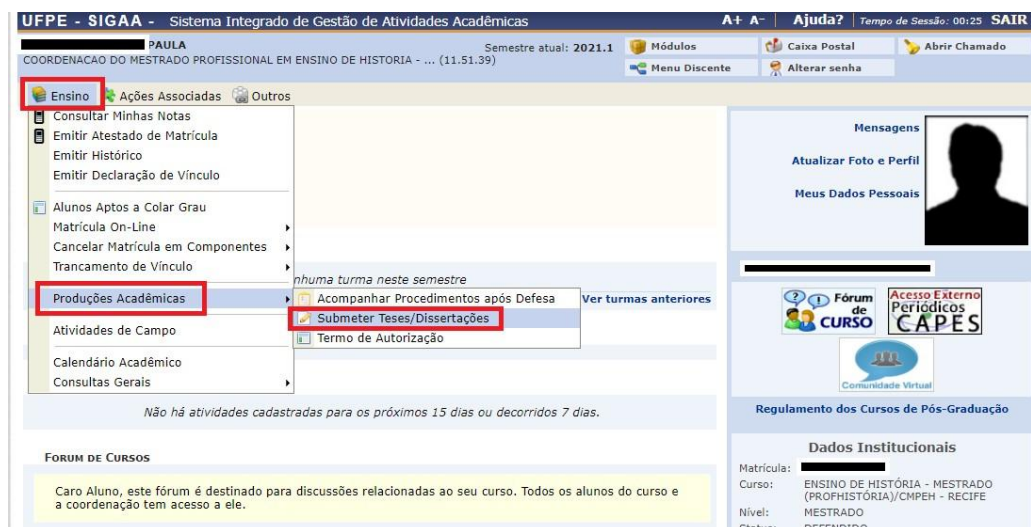
The screenshot shows the main interface of the SIGAA system. At the top, there is a navigation bar with the text 'UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. Below this, there are several tabs and buttons, including 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The 'Módulos' button is highlighted with a red box. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and 'TURMAS DO SEMESTRE' with the message 'Nenhuma turma neste semestre'. There is also a section for 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE' and 'MINHAS ATIVIDADES' with the message 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.' A sidebar on the right contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', and 'Dados Institucionais'.

Na página seguinte acesse Portal do Discente:



The screenshot shows the 'Módulos do SIGAA' page. The page is divided into two main sections: 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'PORTAIS' section contains a grid of icons for various portals, including 'Portal do Docente', 'Portal do Discente', 'Portal Coord. Lato Sensu', 'Portal Coord. Stricto Sensu', 'Portal Coord. Graduação', 'Portal Coord. Polo', 'Portal do Tutor', 'Portal do Professor Mediador', 'CPDI', 'Portal da Reitoria', 'Relatórios de Gestão', 'Portal do Concedente de', 'Portal Coord. Ensino Rede', and 'Portal do Familiar'. The 'Portal do Discente' icon is highlighted with a red box. The 'MENU PRINCIPAL' section contains a grid of icons for various modules, including 'Infantil', 'Fundamental', 'Médio', 'Técnico', 'Técnico Integrado', 'Graduação', 'Lato Sensu', 'Stricto Sensu', 'Formação Complementar', 'Ações Acadêmicas Integradas', 'Ensino a Distância', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Assistência ao Estudante', 'Ouvidoria', 'Ambientes Virtuais', 'Produção Intelectual', 'Biblioteca', 'Diplomas', 'Central de Estágios', 'Residências em Saúde', 'Processo Seletivo', 'NEE', 'Avaliação Institucional', 'Administração do Sistema', 'Prog. de Atual. Pedagógica', 'Relações Internacionais', 'Instituto Metrópole Digital', and 'Ensino em Rede'. There is also a section for 'OUTROS SISTEMAS' with icons for 'Administrativo (SIPAC)', 'Recursos Humanos (SIGRH)', and 'SIGAdmin'.

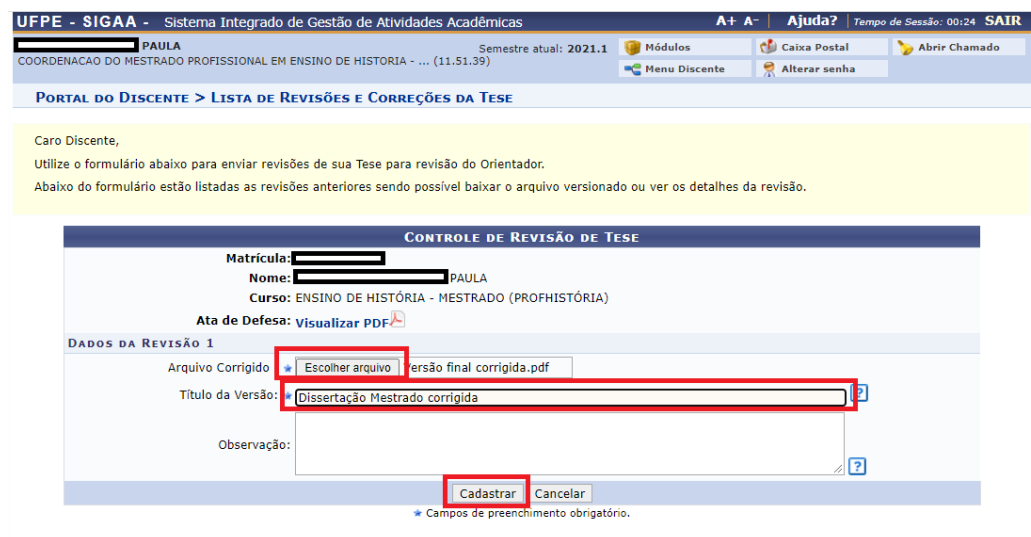
A tela abaixo será exibida:



The screenshot shows the main interface of the SIGAA system. The user is logged in as PAULA. The navigation menu on the left is expanded to 'Ensino', and the sub-menu 'Produções Acadêmicas' is selected, with the option 'Submeter Teses/Dissertações' highlighted. The right sidebar contains sections for 'Mensagens', 'Meus Dados Pessoais', 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação', and 'Dados Institucionais'.

No menu Ensino, e em seguida “Produções Acadêmicas”, selecione a opção “submeter Teses e Dissertações”, onde será adicionado o arquivo da versão corrigida após a defesa.

A tela abaixo será exibida:



The screenshot shows the 'CONTROLE DE REVISÃO DE TESE' form. The user's name is PAULA and the course is ENSINO DE HISTÓRIA - Mestrado (PROFHISTÓRIA). The 'Ata de Defesa' is available for viewing. Under 'DADOS DA REVISÃO 1', the 'Arquivo Corrigido' field is set to 'Escolher arquivo' and the 'Título da Versão' field is set to 'Dissertação Mestrado corrigida'. The 'Observação' field is empty. At the bottom, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom indicates that asterisked fields are mandatory.

Neste formulário, selecione o arquivo com a Tese ou Dissertação corrigida na opção “Escolher arquivo”, em seguida dê um Título a esta nova versão. Ao final do campo Observação clique em “Cadastrar”. Após este envio o trabalho ficará pendente de avaliação do orientador, podendo ser Retornado para Adequação ou Aprovado.

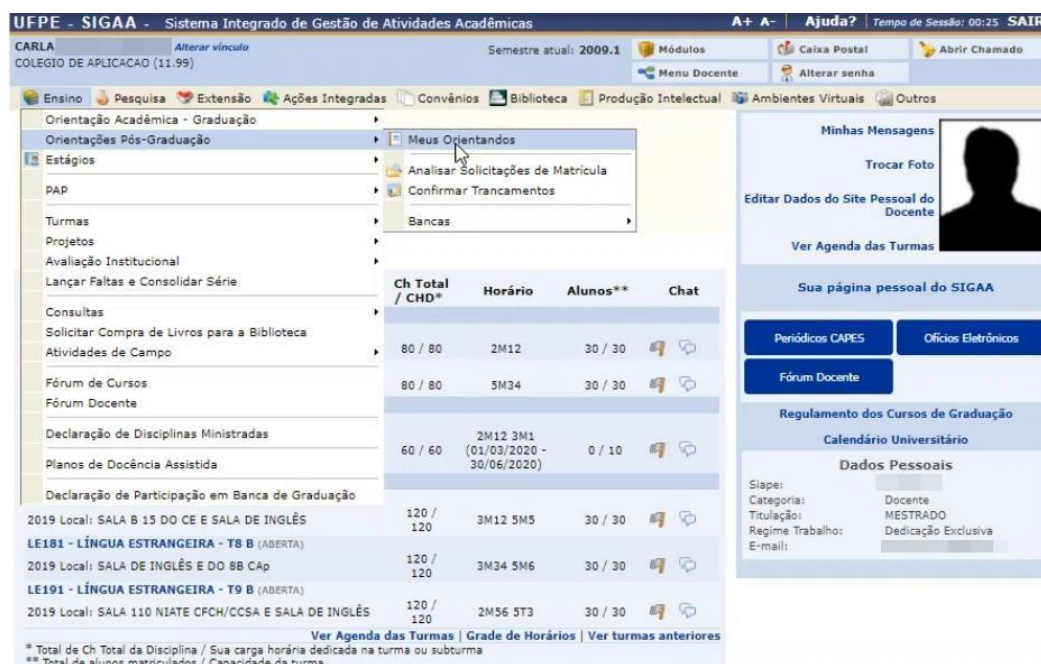
Se for retornado para adequação, deverão ser realizadas as correções necessárias e repetidos os passos acima até sua Aprovação.

3- Aprovação da Versão Final Corrigida da Dissertação/Tese (etapa realizada pelo orientador)

Ao acessar o **SIGAA**, no portal de módulos (caso apareça) clique no ícone “Portal do Docente Stricto Sensu”.



No portal do Docente, coloque o mouse em cima do nome “Ensino”, vá em “Orientações Pós-Graduação” e clique em “Meus Orientandos”.



Nesta tela aparecerão todos os discentes na qual o docente realiza orientações. Haverá vários ícones de ações (junto com suas descrições) que você pode ajudar a executar várias funcionalidades. Clique no ícone de **“Revisar Tese/Dissertação”** do orientando que defendeu e cuja tese ou dissertação deseja revisar.



UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO

LISTA DE ORIENTANDOS

Status do Discente	Discente
MESTRADO	
ATIVO	2018: - MARILIA
ATIVO	2018: - VERONYCA
DEFENDIDO	2018: - EDERSON
DEFENDIDO	2018: - RENAN
DEFENDIDO	2018: - SERGIO

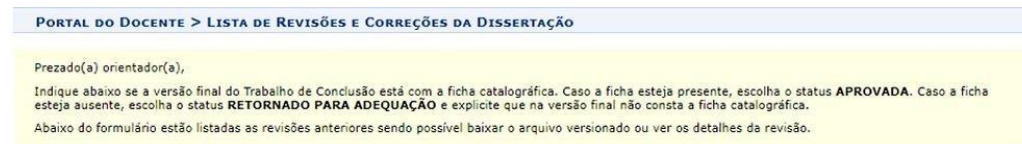
LISTA DE CO-ORIENTANDOS

Portal do Docente

Nesta tela serão incluídas as informações do parecer que a dissertação ou tese terá. Detalhes se encontram descritos no fundo amarelo.

Em Status, deverá ser escolhida entre as 2 situações: **Aprovado** ou **Retornado Para Adequação** de acordo com a avaliação realizada.

Em Observações poderá ser incluído algum comentário sobre o status de aprovação.



PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Prezado(a) orientador(a),

Indique abaixo se a versão final do Trabalho de Conclusão está com a ficha catalográfica. Caso a ficha esteja presente, escolha o status **APROVADA**. Caso a ficha esteja ausente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e especifique que na versão final não consta a ficha catalográfica.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.



CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matricula: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Curso: ADMINISTRAÇÃO - MESTRADO/CPGA - RECIFE - PRESENCIAL
Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: Baixar a versão

Status: RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO

Observação:

Cadastrar << Voltar Cancelar

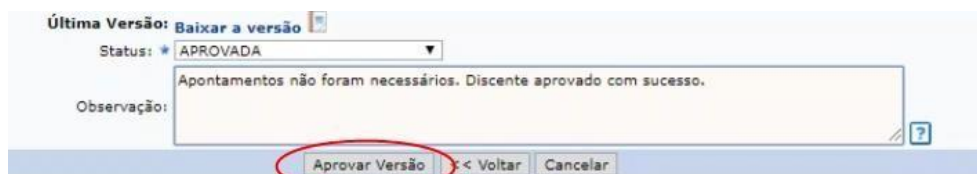
* Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	25/05/2021 22:34	Sistemas interdisciplinares teste processo	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

Portal do Docente

Finalizado o preenchimento, se o status for **“Aprovado”**, o botão **“Cadastrar”** mudará de nome para **“Aprovar Versão”**. Caso não, continuará o botão **“Cadastrar”**.



Última Versão: Baixar a versão

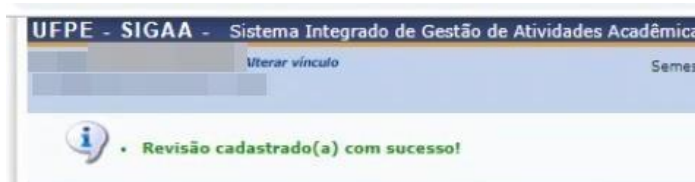
Status: APROVADA

Observação: Apontamentos não foram necessários. Discente aprovado com sucesso.

Aprovar Versão << Voltar Cancelar

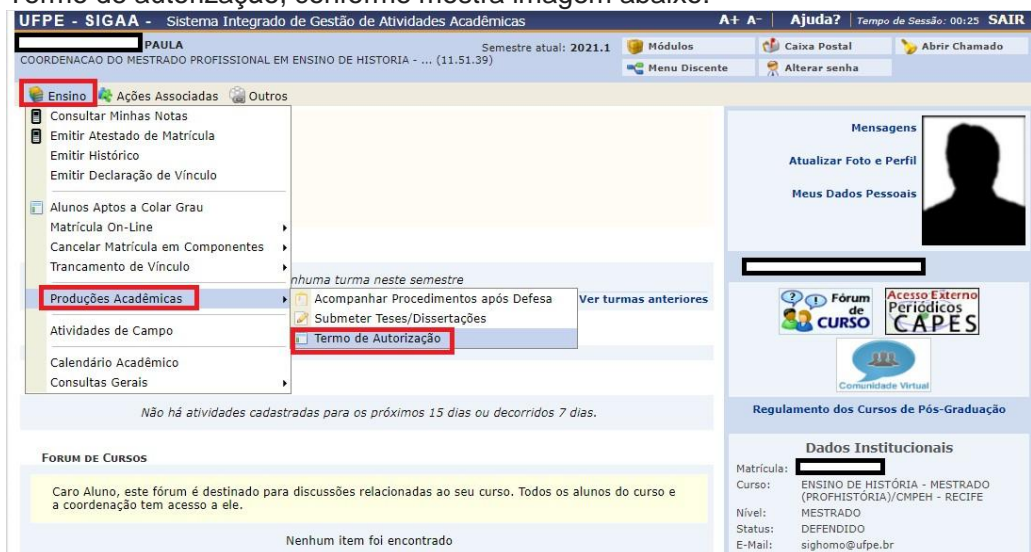
OBS: Caso o Orientador (docente) já tenha dado um parecer favorável para o discente (visualizado na parte inferior da tela, em “**Histórico de Revisões**”), essa funcionalidade só permitirá ao Gestor Stricto Sensu solicitar “**Retorno Para Adequação**”. Neste caso, para o gestor não será necessário um novo parecer.

Ao finalizar o procedimento, a mensagem “**Revisão cadastrado(a) com sucesso**” será exibida na parte superior da tela.

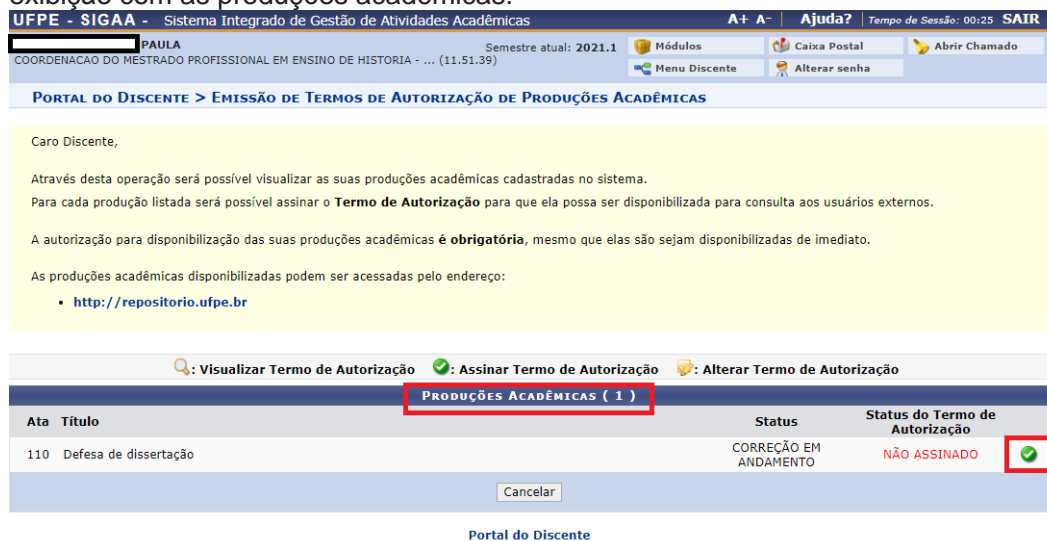


4- Assinatura do Termo de Autorização de Publicação (etapa realizada pelo discente)

Após a aprovação da versão final corrigida, o discente deverá assinar o Termo de Autorização de Publicação, acessando o Menu Ensino -> Produções Acadêmicas --> Termo de autorização, conforme mostra imagem abaixo:



Após selecionar a opção “Termo de Autorização” o discente encaminhados à página de exibição com as produções acadêmicas:



UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA Semestre atual: 2021.1

COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.51.39)

PORTAL DO DISCENTE > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Caro Discente,

Através desta operação será possível visualizar as suas produções acadêmicas cadastradas no sistema.

Para cada produção listada será possível assinar o **Termo de Autorização** para que ela possa ser disponibilizada para consulta aos usuários externos.

A autorização para disponibilização das suas produções acadêmicas é **obrigatória**, mesmo que elas não sejam disponibilizadas de imediato.

As produções acadêmicas disponibilizadas podem ser acessadas pelo endereço:

- <http://repositorio.ufpe.br>

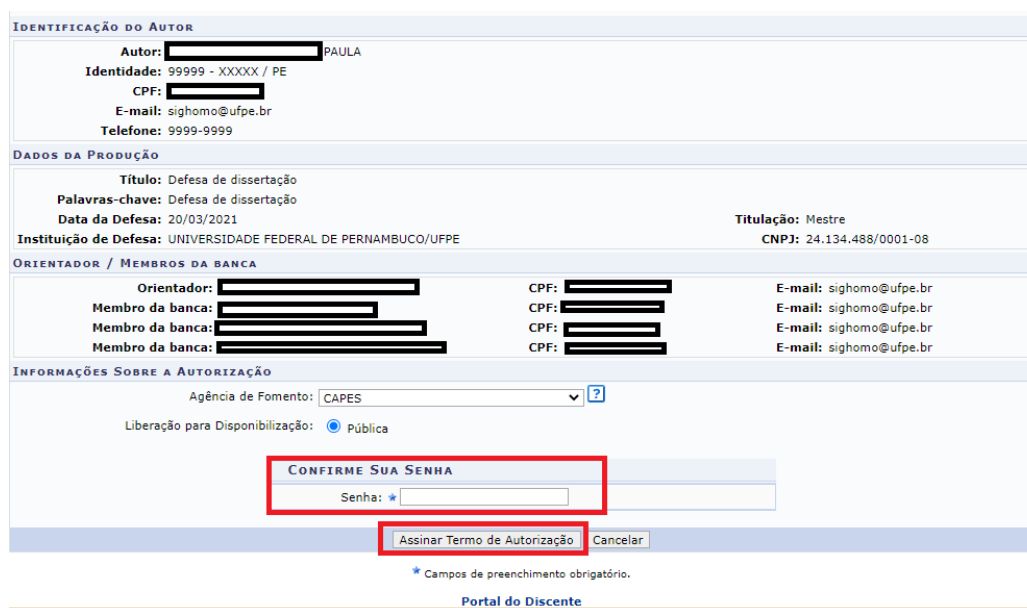
Visualizar Termo de Autorização Assinar Termo de Autorização Alterar Termo de Autorização

Ata	Título	Status	Status do Termo de Autorização
110	Defesa de dissertação	CORREÇÃO EM ANDAMENTO	NÃO ASSINADO <input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar

Portal do Discente

No final da página, será exibido o status do termo de autorização como “Não assinado”. Basta clicar no ícone verde à direita representado pelo símbolo e será direcionado a seguinte página:



IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR

Autor: [redacted] PAULA

Identidade: 99999 - XXXXX / PE

CPF: [redacted]

E-mail: sighomo@ufpe.br

Telefone: 9999-9999

DADOS DA PRODUÇÃO

Título: Defesa de dissertação

Palavras-chave: Defesa de dissertação

Data da Defesa: 20/03/2021

Instituição de Defesa: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE

Titulação: Mestre

CNPJ: 24.134.468/0001-08

ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA

Orientador: [redacted] CPF: [redacted] E-mail: sighomo@ufpe.br

Membro da banca: [redacted] CPF: [redacted] E-mail: sighomo@ufpe.br

Membro da banca: [redacted] CPF: [redacted] E-mail: sighomo@ufpe.br

Membro da banca: [redacted] CPF: [redacted] E-mail: sighomo@ufpe.br

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

Agência de Fomento: CAPES

Liberação para Disponibilização: Pública

CONFIRME SUA SENHA

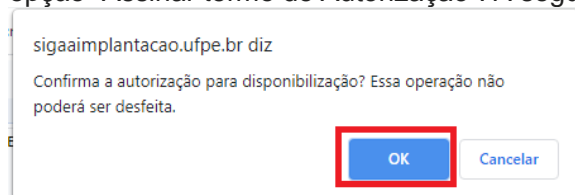
Senha: *

Assinar Termo de Autorização Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Na tela acima, deverão ser conferidos todos os dados e no campo “Confirme sua Senha”, deverá ser digitada a mesma senha de acesso ao SIGAA. Logo abaixo, deve-se clicar na opção “Assinar termo de Autorização”. A seguinte mensagem será exibida:



sigaaimplantacao.ufpe.br diz

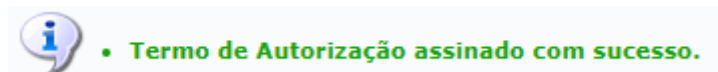
Confirma a autorização para disponibilização? Essa operação não poderá ser desfeita.

OK Cancelar

Após selecionar a opção “Termo de Autorização” seremos encaminhados à página de exibição com as produções acadêmicas:

Caso concorde com a autorização para disponibilização clique em “OK”, se desistir da operação clique em “Cancelar”.

Se for autorizada a disponibilização a mensagem de sucesso será exibida:



5- Recebimento da versão final pela coordenação (etapa realizada pela secretaria)

Atenção: Para maior agilidade, é necessário que o discente envie e-mail para posdefesas.ppgge@ufpe.br solicitando o recebimento pela secretária.

Após a conclusão dessas etapas, inicia-se a etapa de solicitação do diploma (seguir as orientações do manual para solicitação de diploma que se encontra na página do PPGE, na opção documentos).