



INSTRUÇÕES

PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA NO SIGAA

Essa funcionalidade permite realizar todos os processos necessários após a defesa da banca de Tese ou Dissertação, até a solicitação de homologação do diploma.

Nessa atividade são envolvidos discente, docente, coordenação e, em alguns casos, a Pró Reitoria de Pós-Graduação Stricto Sensu (**PROPG**).

São 10 (dez) Etapas que precisam ser executadas até que seja finalizado todo o processo de Pós Banca.

Cada passo é liberado conforme tenha sido executado com sucesso a etapa anterior.

ETAPAS 1/10



ETAPA 1- Consolidação da Ata de Defesa

A **Coordenação do PPGEE** informa se o(a) discente foi aprovado(a) ou não e finaliza a atividade.

Nessa etapa também é redigida a ata de defesa junto com seu número no sistema;

Após **Coordenador(a)**, Vice-Coordenador(a) ou Secretária do PPGEE consolidar a Atividade de Defesa, o(a) discente poderá realizar o *download* da Ata de Defesa. (Esta ata está sem assinatura do coordenador).

A ata com assinatura será enviada, por e-mail, ao concluinte pela secretaria do PPGEE.

 **ETAPA 2- Submissão de versão Final Corrigida.**

USUÁRIO: DISCENTE

Nesta operação, após o(a) discente obter a Ata de Defesa, realiza as correções e submete a versão final corrigida, ainda sem Ficha Catalográfica, para avaliação do(a) orientador(a).

Caminhos:

Portal do Discente → Menu Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses e Dissertações.

 **ETAPA 3- Aprovação da Versão Final Corrigida da tese/dissertação**

USUÁRIO: ORIENTADOR(A).

O orientador(a) é responsável pela aprovação da versão corrigida pelo(a) discente.

Caminhos:

Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação.

PELO ORIENTADOR:

O(A) orientador(a) tem a opção de mudar o status para APROVADA.

PELO COORDENADOR:

Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação.

*OBS: Na impossibilidade do orientador(a) validar a versão final da Dissertação/Tese, o coordenador(a) utiliza o formulário para validar a revisão, escolhendo o status **APROVADA** ou **RECEBIDA E VALIDADA**.*

 **ETAPA 4- Solicitação da Ficha Catalográfica**

USUÁRIO: DISCENTE

Clique no link Solicitar Ficha Catalográfica.

Preencha todos os campos com as informações de seu trabalho e cadastre sua solicitação.

A Biblioteca irá verificar sua solicitação e atendê-la.

 **ETAPA 5- Ressubmissão da versão final corrigida da tese/ dissertação com Ficha Catalográfica.**

USUÁRIO: DISCENTE

Após a devolução da ficha catalográfica com as correções necessárias, enviar novamente para uma segunda avaliação.

 **ETAPA 6- Aprovação da versão final da Dissertação/tese com Ficha Catalográfica.**

USUÁRIO: DISCENTE

Após realizadas as correções, enviar a versão final da Ficha Catalográfica.

 **ETAPA 7-- Assinatura do Termo de Autorização de Publicação da tese/dissertação.**

USUÁRIO: DISCENTE

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

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

O discente deve comunicar a secretaria do PPGEE sobre a finalização desta Etapa, uma vez que esta não recebe notificações automáticas do SISTEMA SIGAA.

Caminhos:

Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização ou

Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos Após Defesa.

 **ETAPA 8-- Recebimento da Versão Final pela Coordenação.**
USUÁRIO: COORDENADOR

Caminhos:

Aluno → Conclusão → Acompanhar Procedimento Após Defesa

Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação

 **ETAPA 9-- Inserir Documentos Obrigatórios .**

USUÁRIO: DISCENTE

É necessário que **o(a) discente** envie os documentos obrigatórios no formato PDF:

- Certidão de Nascimento ou Casamento
- RG.
- Passaporte para estrangeiros.
- CPF.
- Certidão de Quitação Eleitoral (com data atual).
- Diploma de Graduação - frente e verso - arquivo único- para concluintes de Mestrado.
- Diplomas de Graduação e Mestrado - frente e verso - arquivo único - para concluintes de Doutorado.
-

SOBRE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA EM CARÁTER DE URGÊNCIA:

Além do fluxo regular de suas atividades, a PROPG expede diploma em caráter prioritário para os casos listados abaixo.

Para tanto, com exceção do item 'a', se faz necessário o envio da **documentação comprobatória**:

- a. Idade > 60 anos .
- b. Aprovação em concurso público e comprovação de prova de títulos .
- c. Aprovação em seleção de edital de bolsa de estudo.
- d. Processo seletivo de emprego .
- e. Viagem de retorno ao país de origem para estrangeiros .
- f. Aprovação de emprego em outro país .
- g. Gratificação por titulação de servidor de outras instituições e da UFPE .
- h. Aposentadoria .

O(A) discente deve comunicar a secretaria do PPGEE sobre a finalização desta Etapa, uma vez que esta não recebe notificações automáticas do SISTEMA SIGAA.

Caminhos: *Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimento Após Defesa.*

 **ETAPA 9.1– Validar Documentos Obrigatórios.**

USUÁRIO: COORDENADOR

Após o discente inserir os documentos obrigatórios, o coordenador pode visualizar os documentos e conferir se estão corretos e de acordo com os padrões exigidos.

Os documentos estando corretos, o coordenador poderá validar a documentação finalizando essa Etapa 9 como “**Validada**”.

Após a realização dessas 9 Etapas, é possível solicitar a Homologação do Diploma.

Caminhos:

Aluno → Conclusão → Validar Documentação para Homologação de Diploma.

 **ETAPA 10-- Solicitação de Homologação do Diploma.**

USUÁRIO: COORDENADOR

A Coordenação dá início ao processo de homologação de diploma.

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica.
Recife, 04 de junho de 2025.