

Universidade Federal de Pernambuco Centro de Ciências Médicas Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva



- --- -



INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Recife 2022

1. Apresentação

Com a incoporação do SIGAA para solicitação de documentos e processos referentes aos Programas de Pós-Graduação, este manual apresenta as instruções para realização de procedimentos após a defesa da Dissertação de Mestrado.

Entretanto, antes de realizar os procedimentos pós-defesa no SIGAA, é necessário que o discente envie ao email do Programa (<u>ppgsc.ccm@ufpe.br</u>) os documentos abaixo listados:

- ✓ Ata de defesa;
- ✓ Folha de aprovação;
- ✓ Pareceres dos membros da Banca Avaliadora.

2. Etapas

Serão realizadas 10 etapas, conforme descrito abaixo.

M	atricula:
0	iscente:
Pr	ograma: COORDENACAO DA POS-GRADUACAO
	Curso:
	Status: CONCLUÍDO
	Tipo: REGULAR
oordenador,	
são listados	os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.
ode acompa	nhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.
	Consolidação da atividade de defesa
10	Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.
	Submissão da versão final corrigida da Dissertação
20	Necessário a consolidação da atividade de defesa.
9	*
	Aprovação da versão final corrigida da Dissertação
20	Necessário a submissão da versão final.
-	
	Solicitação da Ficha Catalográfica
4°	Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.
-	Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica
5°	Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
000000	Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica
6 °	Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
-	Assinatura do termo de autorização de publicação
7°	Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.
	Recebimento da versão final pela coordenação
8º	Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.
	Validar Documentos Obrigatórios
9°	Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.

1. Consolidação da Atividade de Defesa

Essa etapa será realizada pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação por meio da declaração de informações apresentadas a partir dos documentos enviados previamente pelo discente (ata de defesa, folha de aprovação e pareceres dos membros da Banca Avaliadora).

Após sua conclusão o discente pode fazer o download da Ata de Defesa corrigida.

2. Submissão da versão final corrigida da Dissertação/Tese

Essa etapa será realizada pelo discente, que deverá submeter a versão final corrigida da Dissertação e aprovada pelo(s) Orientador(es).

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

JFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas	Atala Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR
Semestre atuali 2021.1 🦉 Módulos	🔹 🧐 Caixa Postal 🏠 Abrir Chamado te 🤗 Alterar senha
📦 Ensino 🛛 🥀 Ações Associadas 🛛 🎡 Outros	
Não há notícias cadastradas.	Mensagens Atualizar Foto e Perfil Meus Dados Pessoais
Turmas do Semestre	
Nenhuma turma neste semestre	
Ver turmas anteriores	Periodicos
Comunidades Virtuais que participa atualmente	
Minhas atividades	Comunidade Virtual
Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.	Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação
Forum de Cursos	Dados Institucionais
Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.	Curso: ' Nível: MESTRADO
Nenhum item foi encontrado	Status: DEFENDIDO E-Mail: sighomo@ufpe.br Entrada: 2018.1

	PAULA		Sem	estre atual: 2021.1	🗿 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 눩 Abrir Chamad
			Módulo	s do SIGAA			
MENU PRING	IPAL	_			PORTAIS		
1			2	Z	2	8	8
	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
	-	i.	1	1 🙀 1	8	8	2
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
	-	*	-	4	&	2	8
	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
2	100	2	4	5		5	
	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
	3	0	6		@	28	
	s Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	
3	1	<u>6</u>	IMD	- (a)			
dministração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede			
OUTROS SIS	TEMAS						
₽	2	2					
Administrativo	Recursos Humanos	SIGAdmin					

Na página seguinte acesse Portal do Discente:

A tela abaixo será exibida:

PAULA		a 📴 Médulaa	Colum Deated	A hele Channel
RDENACAO DO MESTRADO	Semestre atual: 2021	Manu Discanta	Alterar senha	2 Abrir Chamado
		- Hend Discente	Anterar senna	
Ensino 😽 Ações Associadas 🏼 🖓 Ou	tros			
Consultar Minhas Notas			Men	sagens
Emitir Atestado de Matricula				
Emitir Histórico			Atualizar Foto e	e Perfil
Emitir Declaração de Vínculo				
Alunos Antos a Colar Grau			Meus Dados Pe	essoais
Matrícula On-Line				
Cancelar Matricula om Componentes	i i			
Transamento de Vínculo			-	
nancamento de vinculo	nhuma turma neste semestre			
Produções Acadêmicas	Acompanhar Procedimentos após Defesa Ver	r turmas anteriores	(2) Fórum	Acesso Externo
	Submeter Teses/Dissertações			CAPES
Atividades de Campo	🗊 Termo de Autorização		Conse	CAPLS
Calendário Acadêmico				EL.
Consultas Gerais				
			Comunic	ace virtual
Não há atividades ca	dastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.		Regulamento dos Cur	sos de Pós-Graduação
ORUM DE CURSOS			Dados Ins	utucionals
			Matricula:	
Caro Aluno, este fórum é destinado	para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alun	os do curso e	curso.	
a coordenação tem acesso a ele.			Nível: MESTRADO	
			Status: DEFENDIDO	

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.

PE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades A	cadêmicas	A+	A- Ajuda? Tem	po de Sessão: 00:24 SAI
	Semestre atual: 2021.1	🤪 Módulos	🝏 Caixa Postal	🏷 Abrir Chamado
RDENACAO DO MESTRADO		📲 Menu Discente	👷 Alterar senha	
Portal do Discente > Lista de Revisões e Correções	da Tese			
Caro Discente,				
Itilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão	do Orientador.			
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possíve	el baixar o arquivo versiona	do ou ver os detalhes	da revisão.	
Contro	OLE DE REVISÃO DE T	ESE		
Matrícula:				
Nome:	AULA			
DADOS DA REVISÃO 1				
Arquivo Corrigido Escolber arquivo Versão fu	nal corrigida ndf			
Titulo da Versao: Titulo da Versao: Dissertação Mestrado corrig	gida			
2000020				
Observação:			-	
			// ?	
	Cadastrar Cancelar			
🖈 Camp	os de preenchimento obrigató	no.		

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)

Essa etapa será realizada pelo docente orientador, que deverá apreciar e avaliar a versão final corrigida da Dissertação e submetida pelo discente.

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".

RLA Alterar vinculo			Semestre at	ual: 2009.1	🧿 м	ódulos	付 Caixa Post	al 👌	Abrir Chamad
					-C H	enu Docen	te 🛛 😤 Alterar ser	ha	
🔒 Ensino 🍶 Pesquisa 🤝 Extensão 🛛 🥀 Ações 1	Integradas	Convêr	nios 📑 Bibliote	ca 🗾 Produ	ição In	telectual	Manual Ambientes Virtuai	s 🕼 Outro	s
Orientação Acadêmica - Graduação	•						Minha	Mangagan	
Orientações Pós-Graduação	•	E Meus Or	ientandos				rinina	пепзаден	
Estágios	•	Analisar	Solicitações de l	Matricula				Trocar Fot	
PAP		Confirma	ar Trancamentos				Editar Dados do Sit	e Pessoal de	
Turmas		Bancas		,				Docente	2
Projetos					-		Ver Agenda	das Turma	5
Avaliação Institucional									5R-
Lançar Faltas e Consolidar Série		Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**		Chat	Sua págin	na pessoal	do SIGAA
Consultas	•						-		
Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca					-	-	Periódicos CAPE	5 (ofícios Eletrônicos
Atividades de Campo	•	80 / 80	2M12	30/30	9	10			
Fórum de Cursos		80 / 80	5M34	30 / 30	9	0	Fórum Docente		
Fórum Docente							Developments	day Courses	de Condonalia
Declaração de Disciplinas Ministradas							Regulamento	dos cursos	de Graduação
		60 / 60	(01/03/2020 -	0/10	9	9	Calen	dario Univer	sitario
Planos de Docência Assistida			30/06/2020)				Da	dos Pesso	ais
Declaração de Participação em Banca de Gradu	ação						Siape:	Docente	
2019 Local: SALA B 15 DO CE E SALA DE INGLÊS		120 / 120	3M12 5M5	30 / 30	9	Ø	Titulação: Regime Trabalho:	MESTRA	DO En Exclusiva
LE181 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T8 B (ABERTA)							E-mail:		
2019 Local: SALA DE INGLÊS E DO 8B CAp		120 /	3M34 5M6	30 / 30	9	9	Contraction of the second second		
E191 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T9 B (ABERTA)									
2019 Local: SALA 110 NIATE CFCH/CCSA E SALA DE	INGLÊS	120 / 120	2M56 5T3	30 / 30	9	Ø			
Ve	r Agenda	das Turmas	Grade de Horá	rios Ver tur	mas ai	nteriores			

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 aexecutar várias funcionalidades.

Clique no ícone de "**Revisar Tese/Dissertação**" do orientando que defendeu e cuja teseou dissertação deseja revisar.

A	Alte	rar vinc	ulo		Semestre atual: 2009.1	🮯 Módulos	🕼 Caixa Postal	🍃 Abrir Chamado
						-C Menu Docente	Alterar senha	
ORTAL D	O DOCENTE 3	> OR	IENTAÇÕES	de Pós-Gradua	а́о			
			all: Detall	nes do Discente	📑: Visualizar Histórico 🛛 🔍 ar Banca 📝: Revisar Tese,	: Visualizar Orienta /Dissertação	ções Dadas	
					LISTA DE ORIENTANDOS			
	Status do Discente		Discente					
	MESTRADO)						
	ATIVO	m 2	2018	- MARILIA				, 📌 🖉
	ATIVO	# 3	2018	- VERONYCA				2 2
	DEFENDIDO		2018	- EDERSON				2 1
	DEFENDIDO	#1	2018	- RENAN				
	DEFENDIDO	1011	2018	- SERGIO				Revisar Tese/Dissertaçã
					LISTA DE CO-ORIENTANDOS			
		Disce	nte					

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 I	DO DOCENTE > LIS	ta de Revisões e Correções da Disse	RTAÇÃO		
Prezado(a)	orientador(a),				
Indique ab esteja ause	aixo se a versão final d ente, escolha o status F	lo Trabalho de Conclusão está com a ficha catalog RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO e explicite que	ráfica. Caso a ficha esteja presente, escolha o status Af na versão final não consta a ficha catalográfica.	PROVADA. Caso a fich	ha
Abaixo do f	formulário estão listada	as as revisões anteriores sendo possível baixar o a	rquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.		
-		CONTROLE DE REVIS	ão de Dissertação		
	1	Matrícula:			-
		Nome:			
		Curso:			
	Ata d	le Defesa: Visualizar PDF 🔑			
DAD	os da Revisão				
		a Versao: Baixar a versão I⊇ Status: * RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO ▼ RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO APROVADA bservação:			
		Cadastrar << * Campos de preen	Voltar Cancelar .		
		: Ver Arquivo	: Visualizar Detalhes		
		HISTÓRICO	DE REVISÕES		
lº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão	
	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 denome para "**Aprovar Versão**". Caso não, continuará o botão "**Cadastrar**".

Status: 🕯	APROVADA 🔻	
Observação:	Apontamentos não foram necessários. Discente aprovado com sucesso.	
o o set raçao.		(B)

(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**" seráexibida na parte superior da tela.

UFPE - SIGA/	A - Sistema Integrado de Gestão	de Atividades Acadêmica
	Merar vínculo	Semes
i). Revis	são cadastrado(a) com sucesso!	

4. Assinatura do Termo de Autorização de Publicação

Essa etapa será realizada pelo discente, que após aprovação da versão final da Dissertação, deverá assinar o **Termo de Autorização de Publicação**.

O Termo de Autorização de Publicação deverá ser acessado a partir do Menu **Ensino -> Produções Acadêmicas --> Termo de autorização**, conforme mostra imagem abaixo:



Após selecionar a opção "Termo de Autorização" o discente encaminhado à página de exibição com as produções acadêmicas:

E - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão	de Atividades Academicas	At	n Njada	 Tempo de Sessao. do 	25 01
PAULA	Semestre atual: 2021.1	🎯 Módulos	🝏 Caixa Pos	stal 🏾 🏷 Abrir Ch	amado
DENACAO DO MESTRADO		📲 Menu Discente	🕺 Alterar se	enha	
ortal do Discente > Emissão de Termos	de Autorização de Produções A	CADÊMICAS			
aro Discente,					
rravés desta operação será possível visualizar as suas	produções acadêmicas cadastradas no siste	ma.			
ira cada produção listada será possível assinar o Terr	no de Autorização para que ela possa ser	disponibilizada para c	onsulta aos usu	ários externos.	
autorização para disponibilização das suas produções	acadômicas é obrigatória, masma que ela	s cão colom disponibi	lizadas de imedi	iata	
autorização para disponibilização das suas produções	academicas e obrigatoria, mesmo que ela	s sao sejam disponibi	izadas de imedi	lato.	
produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a	cessadas pelo endereço:				
produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a http://repositorio.ufpe.br	cessadas pelo endereço:				
 produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a http://repositorio.ufpe.br 	cessadas pelo endereço:				
produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a • http://repositorio.ufpe.br	cessadas pelo endereço:				
s produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a • http://repositorio.ufpe.br Q: Visualizar Termo de Auto	cessadas pelo endereço: prização 🛛 🗳: Assinar Termo de Autoriz	ração \ 😺 : Alterar	Termo de Auto	Drização	
s produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a • http://repositorio.ufpe.br Q: Visualizar Termo de Auto	cessadas pelo endereço: orização 🔗: Assinar Termo de Autoriz PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1	ração 🐶: Alterar	Termo de Auto	prização	
s produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a • http://repositorio.ufpe.br Q: Visualizar Termo de Aut	cessadas pelo endereço: orização 🔮: Assinar Termo de Autoria Ргодиções Аслиёнтсая (1	zação 🛛 🦻 : Alterar	Termo de Auto Status	orização Status do Termo (Autorização	de
s produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a • http://repositorio.ufpe.br Q: Visualizar Termo de Auto a Titulo D Defesa de dissertação	cessadas pelo endereço: orização 🖉: Assinar Termo de Autoriz PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1	cação 🥪: Alterar	Termo de Auto Status RREÇÃO EM IDAMENTO	orização Status do Termo Autorização NÃO ASSINADO	de
s produções acadêmicas disponibilizadas podem ser a • http://repositorio.ufpe.br Q: Visualizar Termo de Auto a Titulo 0 Defesa de dissertação	cessadas pelo endereço: orização 🕝: Assinar Termo de Autoriz PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1 Cancelar	zação 🦻: Alterar	Termo de Auto Status RREÇÃO EM IDAMENTO	prização Status do Termo (Autorização NÃO ASSINADO	de [

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 <a>[e será direcionado a seguinte página:

IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR	
Autor: PAULA Identidade: 99999 - XXXXX / PE	
CPF:	
E-mail: sighomo@utpe.br	
Título: Defesa de dissertação	
Palavras-chave: Defesa de dissertação	
Data da Defesa: 20/03/2021	Titulação: Mestre
Instituição de Defesa: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	CNPJ: 24.134.488/0001-08
Orientador / Membros da banca	
Orientador: CPF:	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: CPF:	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: CPF:	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: CPF:	E-mail: sighomo@ufpe.br
Informações Sobre a Autorização	
Agência de Fomento: CAPES]
Liberação para Disponibilização: 🔘 pública	
C Tables	
CONFIRME SUA SENHA	
Senha: *	
Assinar Termo de Autorização	Cancelar
* Campos de preenchimento obrig	atório.
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, devese clicar na opção "Assinar termo de Autorização". A seguinte mensagem será exibida:

sigaaimplantacao.ufpe.br diz		
Confirma a autorização para disp poderá ser desfeita.	onibilização? Essa opera	ição não

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



5. Recebimento da versão final pela coordenação Essa etapa será realizada pela Secretaria.

Após a conclusão **das cinco** etapas, inicia-se o processo de solicitação do diploma. **As orientações constam no** Manual para Solicitação de Diploma, disponível na página do PPGSC, na opção **Documentos**.