

Universidade Federal de Pernambuco

Centro de Ciências Médicas Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva



INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

1. Apresentação

Com a incorporação 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 esteja com documentos abaixo listados:

- ✓ Ata de defesa (precisa estar com o título da versão final da dissertação);
- Dissertação corrigida pós-banca e concluída;

2. Etapas

Serão realizadas 10 etapas, conforme descrito abaixo.

PORTAL DU COOMD	выком Втякто > Ассанианалекто сая иноскомватия арбя барева се Тези/Окашетаско
м	uficula
	Isoerre:
191	Igning Coordenacao da Pos-Graduação
	Curve:
	Santa COVELUTO
	TINKI: HEGULAH
Cars Coordenador.	
Above who have not	
NERES 280 SERIOS	os procesamentos resectados a parte da dareisa da casterização de a norromodação do segunda do desperse.
Você pode acompa	ther a situação de cada um deles e, quando recessoário, renfizar as devidas sperações.
	Courses manage the attainance one meterna
10	Worksteiner und eine eine eine eine eine eine eine ei
T	une un indenue de are ne genera en o arrao une pomimer ave neseneramentes.
	Semanskin na vezniko znav controma na Desigonacijo
20	Annual and a second and a secon
2	Mercentense a Frederication da antanante de passea
	Approación da vedeción estas conducida na Disceptionion
20	A constraint of the second sec
5	HERE AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO
	Schotaceo da Ficha Catalodrafica
/10	Anuantaneko sostemacho da fecha catadoardilea pete alano
1000	RESSUEMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERITAÇÃO COM FICHA CATALOGRAFICA
50	Aguantiendo ressubmissão do trabalho com a licha catalográfica para revisão do smentador.
200	
1000	Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalografica
60	Aguintando ressultarissão do trabalho com a ticha catalográfica para revedo do prientador.
•	
10000	Assinatura do termo de autorização de publicação
70	Apparedande assistativas do territo de autorização peto stano.
	RECEBINENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO
80	Necessario a aproveção da versão trua com tiche catalográfica pelo orientador.
•	
200	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
90	Necessário a assinatora do termo de publicação pelo aluno.
10010040	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIFLOMA
10°	
and the second	

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:

PE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Ati	vidades Acadâmicas		Ajuda? Yery	ne de Sensia: 00.00 S
ORDENACIO DO HEETINO	Gernetro atuali 2021-1	Itodakar	Cates Postal	Sector Character
🖹 Ensino 🦧 Ações Associadas 🙀 Outros				
ião há noticias cadastradas,			Plera Alkalikar Fota e Heus Dados Pe	
Tannak do Sementik	Constan			-
HEIVING GAMP HEI	e semestre	and a second second	Chen Kimm	Acetou Esterno
Commissions Vietness que participa atualments			Sa curso	CAPES
Menove any contracts			(Internet	
Não nã atividades cadastraitas para os próx	mus 15 das ou decorridos 7 das.		Regulamente dus Curs	un de Nés-Cradnag
Futures are Contains			Dados Tast	titucionals
Caro Aluno, este forum é destinado para discussões relacio a coordenação tom acesso a ele.	nedes ab seu cores. Todoe os alunde o	to curso e	Ares) Inel MESTRADO	
Kenhum item for er	obertredo		Mali DEPENDIOO	der.

Na página seguinte acesse Portal do Discente:

	PRULE		Earn Móduóo	n do NIXIAA	Hidday	rar Calca Postal	Abrie Chrene
HENU PRES	CEPAL				PORTAIS		
10		0			(211-011-1-1-1-1-	8	8
	-	ø		4	8	-	2
9			Cumber der	Telegradas Cal	2	Graduathe	2
2	1000 C	2	41	Estudaree	8	enelada Tis	a ′
18	9	Constant Constant	N	Developer Developer	Anto Samonana Gr	70	Percei de Doceilate fe
	Baute	Part Partie	1	desired and	Rantalente Example Ende	The of the Parcel of	
C.		And Provide American	IVIS Retail	A Property and A page 1			
OUTROS 515	TCHAS						
3	3	-					

A tela abaixo será exibida:

PAULA	Servery attack 2	071.1 Witchalan	Chi Caine Feelal	Sa Abrir Charnada
IDENUCAD DO MERIRADO		Marca Discaste	Alterar sectia	
Emine R Aples Annoladas (Ch	trun			
Consultar Minhas Netas Emitir Atestado de Habricula Emitir Hlatórica Emitir Declaração de Vinculo			Merca Atualizar Polo e I	redit
Aluntes Apties a Calar Grau Matricula Con-Lina Cancelar Matricula em Componentes Trancamento de Vinculo			Neus Dadus Pes	_
Produções Académicas	Acompanhar Procedimentos após Defesa	Ver turmes anteriores	O Finant	Arrite Extense
Atividades de Campo	Submoter Teses/Dissertación		SS curso	CAPES
Calendário Acadêmico Consultas Darpis			9	
Nile hit advidades ca	sastradas para os próximos 25 días ou decorridos ? d	as.	Regularmentin das Corse	n de Pris-Gradunção
ORUM DE CURSOS			Dades Insti-	tuclonals
Caro Aluno, este fóruro 4 destinado y a coordenação tem acesso a ele.	para discussiles relacionadas au esú turso. Todos os a	electos do curso e	Curso: Novel HESTRADO	

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.

PAULA	Semastra atual: 2021.1	🕞 Módulae	Calica Postal	🍃 Abrir Chamada
RDENACAO DO MESTRADO		nen Discusta	Altarar perita	
ORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕO	es e Correções da Tese			
aro Discente,				
ilize o formulario abaixo para enviar revisões de s	ua Tese para revisão do Orientador.			
aixo do formulário estão listadas as revisões ante	riores senda possível baixar o arguivo versiona	do ou ver os detalhes	da revisão.	
	CONTROLE DE REVISÃO DE T	rse		
Matricula				
Nome:	PAULA			
Curso:				
Ata de Defesa: visual	izar PDFP			
DADOS DA REVISAN I				
Arquivo Carrigido + Escon	ter attuivo i reroão final corrigida.pdf			
Titulo da Versão: = Dissert	tação Mestrado corrigida		P	
a contra				
Observação:				
			- 7	
	Cadastrar Cancelar			
	Sector and the sector			

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 "OrientaçõesPós-Graduação" e clique em "Meus Orientandos".

ARLA	Alterar simplik		Semestre #	uel: 2009.5		seales	Calco Post	e 🔿	Abrir Chairieda
					-2.4	ens Duise	an anerer ees	44	
Ensino: 🔐 Papquisa	🎔 Extensile 🙀 Ações Litegra	das Com	vēnies 🛄 Sibilote	ca 🔄 Produ	içilə Tr	telectual	Robientes Virtuel	Outre	E
Orientação Acadêmica	 Oraduação 	*		_			Hinha	Hanganen	
Orientações Pós-Grad	uação	+ E Meus	Ogentandos		1				
Estágios		Aneira	ar Solicitações de	Matricula				Trocae Foto	
PAR		+ D Canfr	mar Trancamentos	E BARRENN			Editor Dadas da Sit	. Descend do	
Turman		+ Banca					Partiel Datas do art	Documi	
Propettee			-		3		they bearing	1.1	
Avelação Instituciona	đ						- ver segenas	and ranna	10
Lançar faltas e Conso	lider Série	Ch Tata / CHD*	l Horária	Alunos**		Chat	Sua págir	a personal	do SIGAA
Consultas		· paratory							
Solicitar Compra de S	irres para a Sibilotaca				1	100	Periodem CAPE	6 K	ficial Detrivion
Attvidades de Carripo		 Review 	19114	201.50		20	100-000-000	_	
Förum de Cursoa		867.80	280.04	30/30	4	3	Forum Docurito		
Förum Docente							the family	And Freedom	da Conducida
Declaração de Discipl	nas Ministradas		20122.2001				and the second sec	and car int	an tel seres an
		607.60	(01/03/2020 -	07.10	- 14	0	Calena	tario Univer	utane
Plance de Docência A	fallatide		30(06/2020)				De	dos Pesso	ats
Declaração de Particip	seção em Banca de Graduação						Siapei Catemiria	Decarra	
2019 Local: SALA 8 15 00	CE E SALA DE THOLÊS	120/	2M12 5M5	30/30	4	3	Thuistan	MESTRA	
LETEL - LÍNGUA EDTRAN	CE2RA - TO U CHERTLE	- 149					Regitte Trabatta:	Destract	O EXELUTION
2018 Local SALA DE ING	ÉS E DO BE CAp	120/	21134 5146	30/30	=1	37			
LEIRL - LÍNGUA ESTRAN	CETRA - TH B (AMOUNT)	220			1000				
2019 Local: 54LA 110 NIA	TE CFCH/CCS4 E SALA DE INQUÊ	5 120/ 120	2956 573	387.30	4	\$			
" Timal de Ch Total de Disco	Ver Agen She / Sce carga horáne dedicade r	de das Turmi le turme ou pu	es Grade da Horá biurma	nies Ver fan	mes ar	deriores.			

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 - SI	GAA - Siet	ema 1	integrado de	Gestão de Alividade	s Acadêmicas	A+	A+ Ajuda? In	ALM BERRY DOLD SATE
CARLA		-	naite:		Semante atual: 2009.1	G Mönutes	Cares Pestal	SAArin Chanado
						-C Hara Bacette	* Albanar sambu	
PORTAL	DO DOCENTE	> 01	LIENTAÇÕES	DE PÓS-GRADUAÇ	ão -			
			*i: Detai	hes do Discente 👘	Visualizar Histórico 🔍 r Banca 🧭 Revisar Tese	ı Visualizər Orientə /Dissertação	ções Dadas	
	1				LISTS OF ORIENTANDOS			
	Status de Discente		Discente					
	HESTRAD	0	12222	- Shinese			0.0	
	ATTVO	1	2018	- VERDINYCA	and the second s		0	14
	DEFENDIDO	-	2014	- EDERSON			20	21 1
	DEFENOIDO	160	2016	RENAN	-		129	
	DEFENDIDO	.41	2018	- senata	Statement of the local division of the local		29	Aevitar Tese/Dobertação
	-				TATA DE CO-ORIENTARDO	6		
		Disc	ente			15		
					Portal da Decente			

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 abaxo se a versão final do Trabalho de Conclusão está com a ficha catalográfica. Caso a ficha esteja presente, escolha o status APRO esteja ausente, escolha o status RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO e explicite que na versão final não consta a ficha catalográfica.	OVADA. Caso a fich	8
Abaixo do formulário estão listadas as revisões antenores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes de revisão.		
CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO	1	
Matricula:		
Nome:		
Cursot		
Ata de Defesa: Visualizar PDF		
DADOS DA REVISÃO		
Última Versão: Batxar a versão 🗐		
	1	
Cadastrar - < Voitar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.		1
E: Ver Arquivo 🧠: Visualizar Detalhes		
HISTÓRICO DE REVESÕES		
Revisão Data Envio Resumo da Revisão Status	Data Revisão	
25/05/2021 22:34 Sistemas interdisciplinares teste processo SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR		EQ
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**".

Status: *	APROVADA	1. T	
Observação:	Apontamentos não foram	necessários. Discente aprovado o	com sucesso.
	(

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.

OFFL - STOAA -	Sistema integrado de Gestad	ue Auviuages Academica
	Werar vinculo	Seme
D		

4. Solicitação da Ficha Catalográfica

Procedimento desconsiderado no SIGAA devido ao módulo de biblioteca estar inativo. O discente deve contatar a biblioteca setorial para realizar essa etapa.

O discente deve enviar mensagem para o email da biblioteca <u>bibccs.ficha@ufpe.br</u> e colocar em anexo versão corrigida da dissertação pós-defesa e a ata de defesa (com as mesmas informações da dissertação, inclusive o título deve ser igual).

Ex: "Boa tarde! Encaminho a dissertação e a ata de defesa para avaliação e solicitação da ficha catalográfica.

Obrigado!"

Após todas as correções solicitadas pela biblioteca, o discente receberá a ficha catalográfica, a qual deve ser anexada na página em branco reservada para este fim na versão final da dissertação. Além disso, receberá o TERMO DE DEPÓSITO por email, junto à ficha, para ser assinado e usado posteriormente nas etapas 7 e 9.

5. Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica

O discente deve inserir a dissertação em sua versão final (já contendo a ficha catalográfica!). OBS: Antes de anexar a dissertação, observar se é mesmo a versão contendo a ficha catalográfica para evitar interrupções e atrasos no processo.

6. Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica

Esta etapa cabe à secretaria acadêmica do mestrado para conferência da versão final da dissertação com a ficha catalográfica incluída.

7. 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 marcando no campo.

8. Recebimento da versão final pela coordenação

Essa etapa será realizada pela Secretaria do programa.

9. Inserir Documentos Obrigatórios

O discente deve anexar todos os documentos solicitados pelo sistema, incluindo a DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO NA BDTD E NADA CONSTA (esta deve ser solicitada via e-mail para o repositório: <u>deposito.bdtd@ufpe.br</u>. No email deve constar: 1. A versão final da dissertação com a ficha catalográfica; 2. Ata de defesa da dissertação (a mesma enviada à biblioteca, incluindo errata se houver); 3. O nada consta de empréstimo de livro pela biblioteca, conseguido entrando no sistema Meu Bergamum da biblioteca (dúvidas: daap.bc@ufpe.br); 4. Termo de autorização de publicação preenchido e assinado)

OBS: Esta etapa pode precisar da secretaria do curso para confirmar alguns dados junto ao depositório via e-mail.

10. Etapa realizada pela secretaria do programa.

Após a conclusão das 10 etapas, segue o aguardo do diploma.

Nos trâmites normais, o processo pode durar de 6 a 9 meses.

Av. Prof. Moraes Rêgo, S/N – Hospital das Clínicas – Bloco E 4º andar Cid. Universitária - Cep:50.670-901Recife/PE-Brasil Fone/Fax: (081) 2126.3766 E-mail ppgsc.ccm@ufpe.br – Site: www.ufpe.br/ppgsc