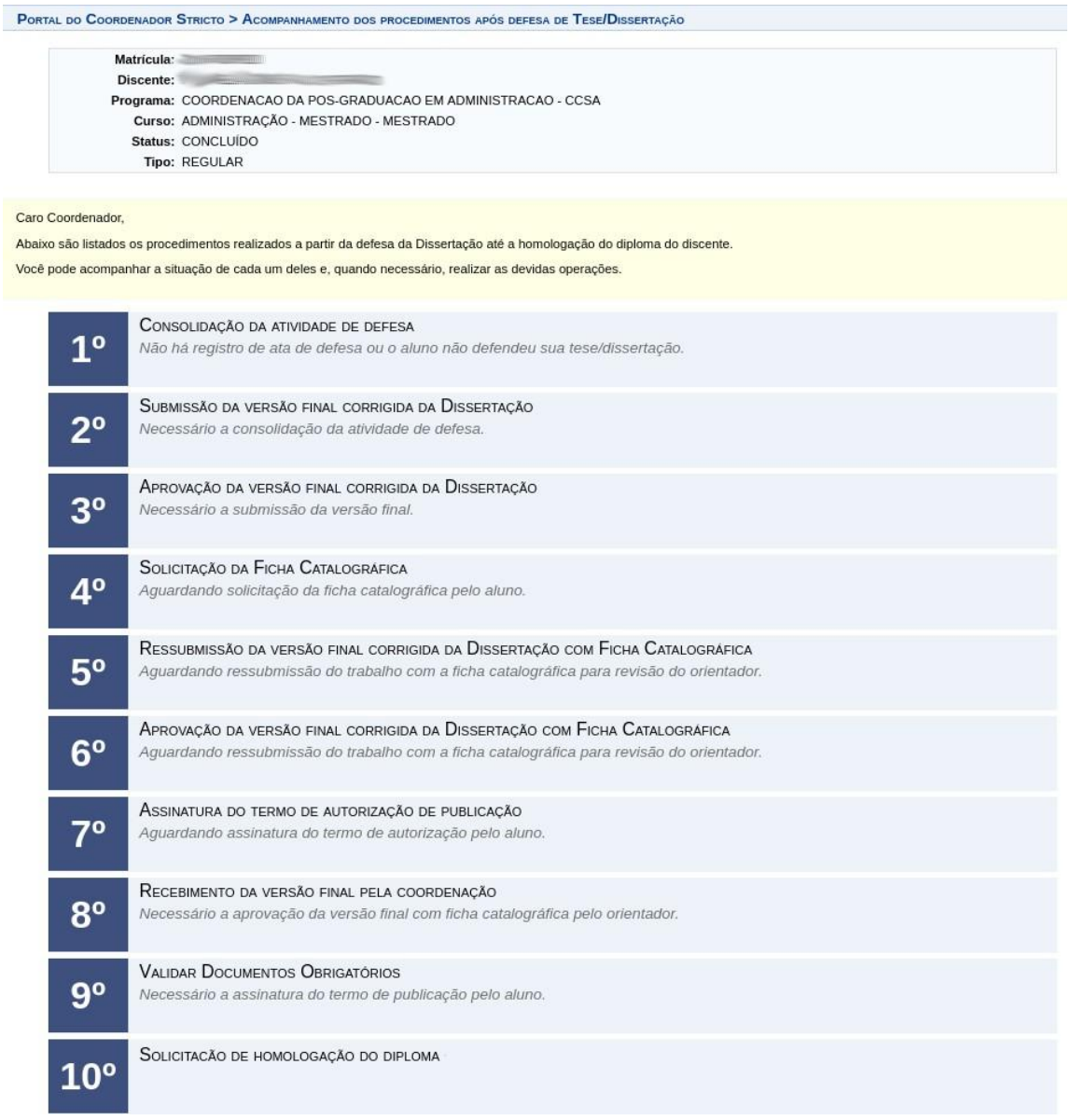
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO DA UFPE
Mestrado e Doutorado

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

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO DA UFPE
Mestrado e Doutorado

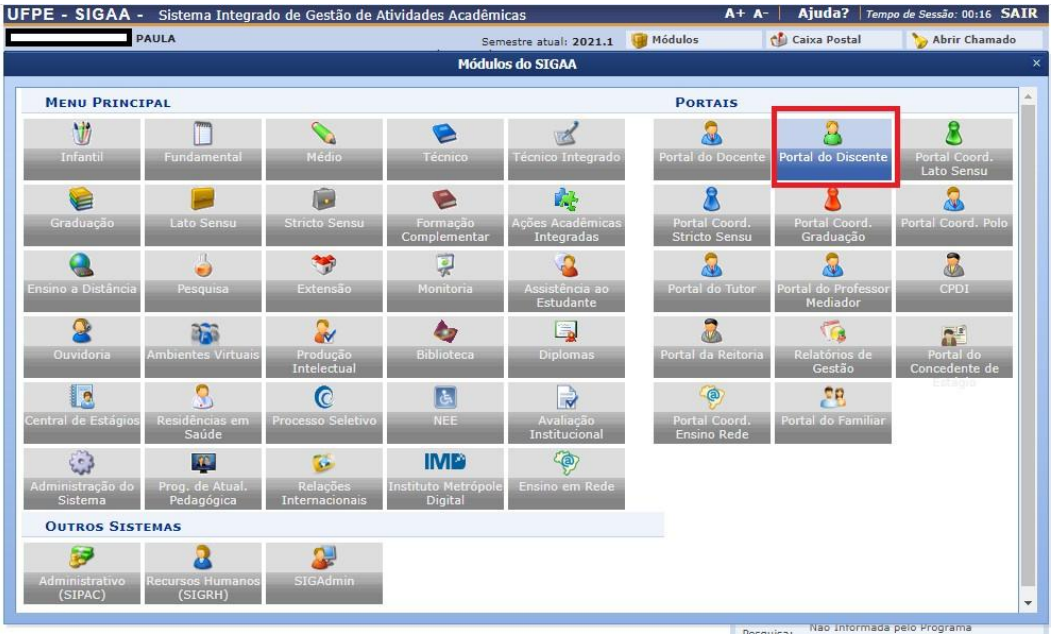
1- Consolidação da Atividade de Defesa (etapa realizada pela secretaria)

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.

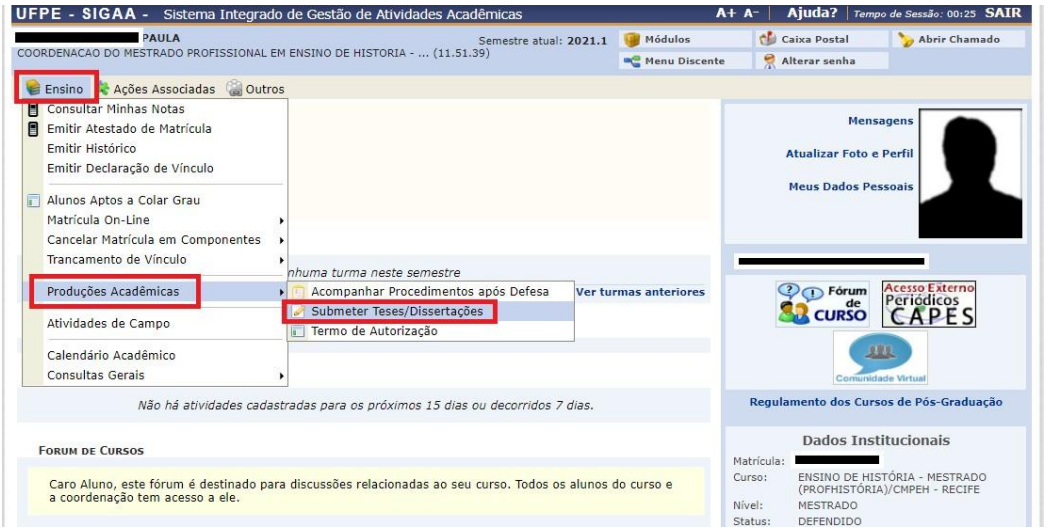
2- Submissão da versão final corrigida da Dissertação/Tese (etapa realizada pelo discente)

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

Na página seguinte acesse Portal do Discente:

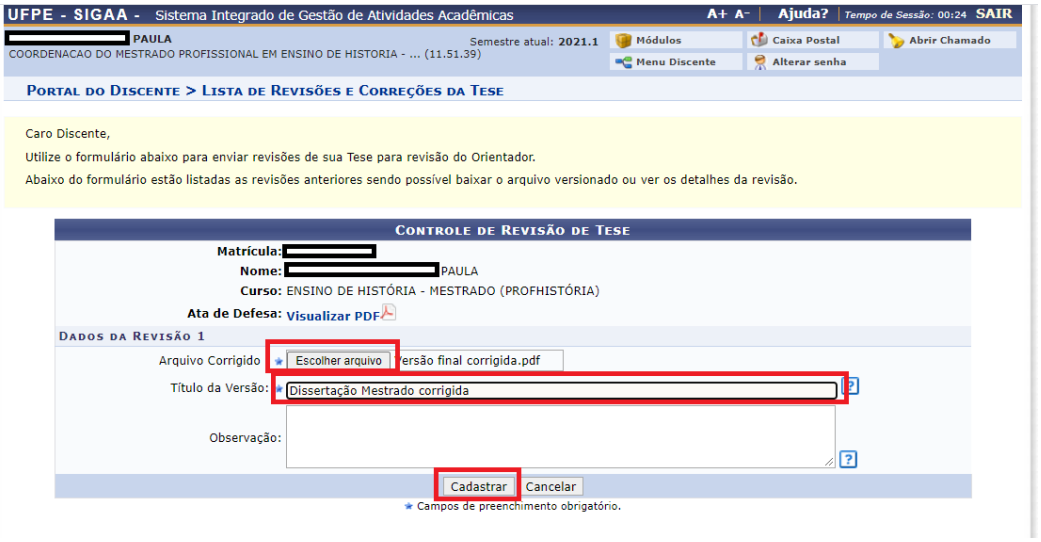


A tela abaixo será exibida:



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:

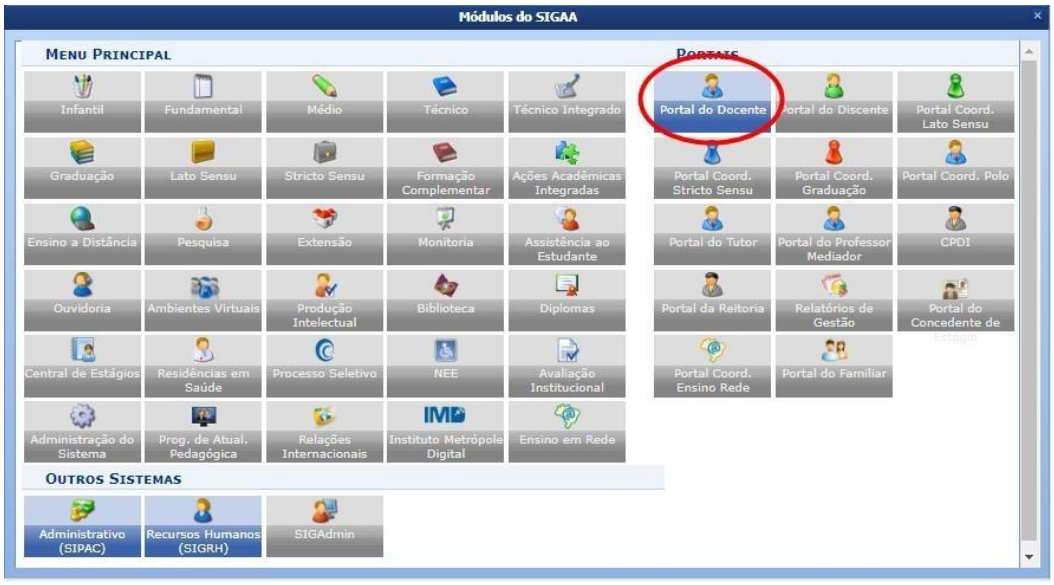


Neste formulário, selecione o arquivo com a Tese ou Dissertação corrigida na opção “Escolher arquivo”, em seguida dê um Título a esta nova versão. Ao final do campo Observação clique em “Cadastrar”. Após este envio o trabalho ficará pendente de avaliação do orientador, podendo ser Retornado para Adequação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

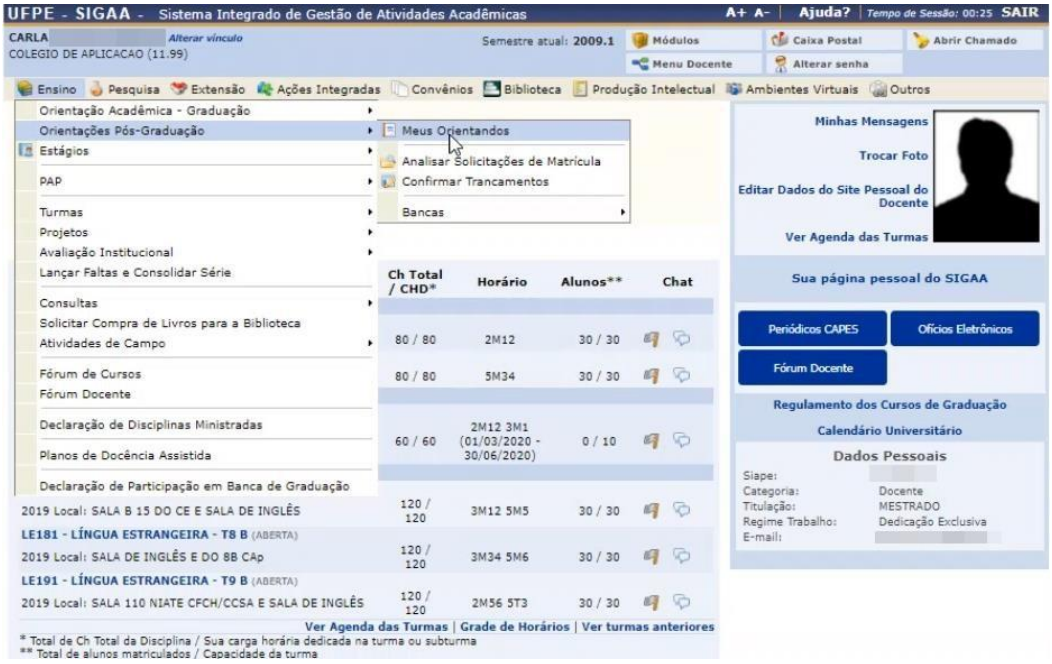
Se for retornado para adequação, deverão ser realizadas as correções necessárias e repetidos os passos acima até sua Aprovação.

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**".



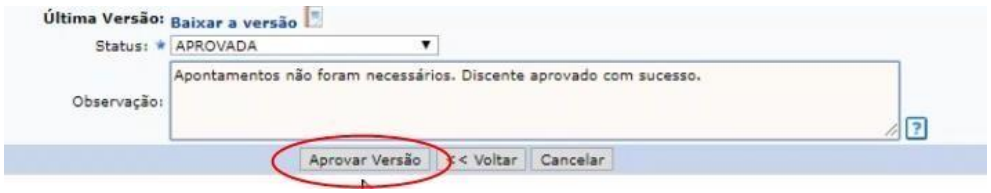
No portal do Docente, coloque o mouse em cima do nome "**Ensino**", vá em "**Orientações Pós-Graduação**" e clique em "**Meus Orientandos**".



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.

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.

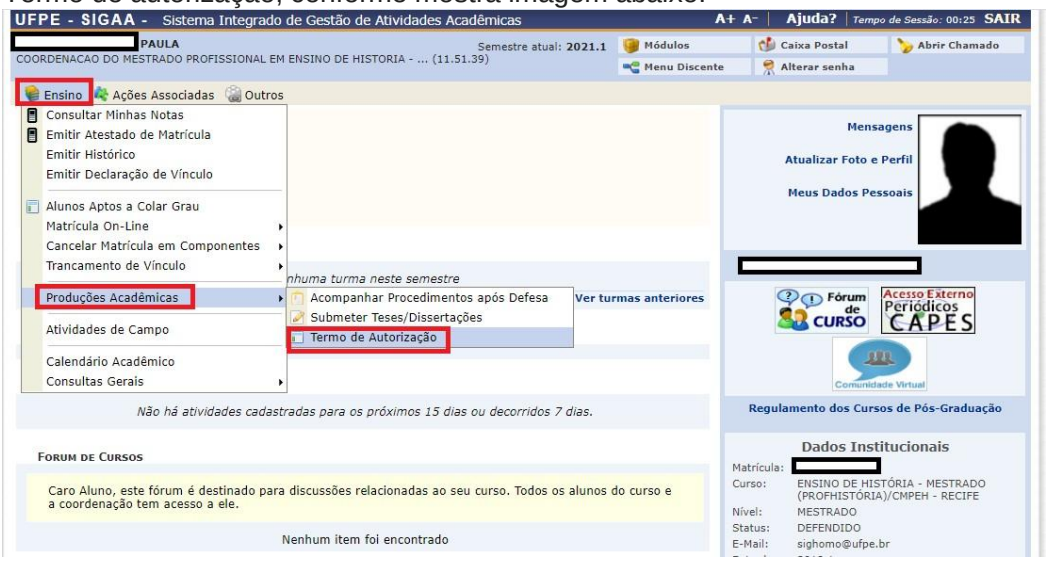
Finalizado o preenchimento, se o status for "**Aprovado**", o botão "**Cadastrar**" mudará de nome para "**Aprovar Versão**". Caso não, continuará o botão "**Cadastrar**".



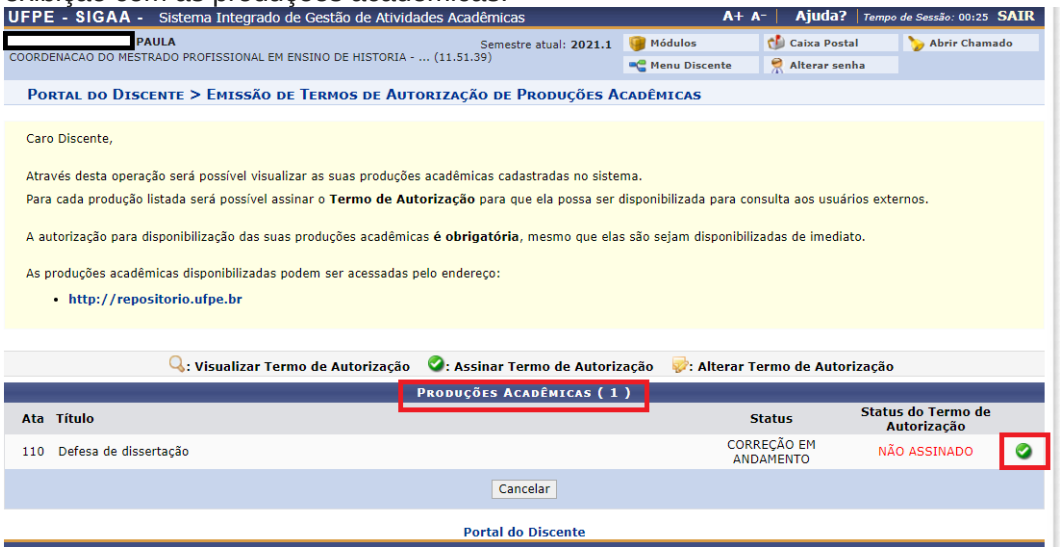
OBS: Caso o Orientador (docente) já tenha dado um parecer favorável para o discente (visualizado na parte inferior da tela, em "**Histórico de Revisões**"), essa funcionalidade só permitirá ao Gestor Stricto Sensu solicitar "**Retorno Para Adequação**". Neste caso, para o gestor não será necessário um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

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

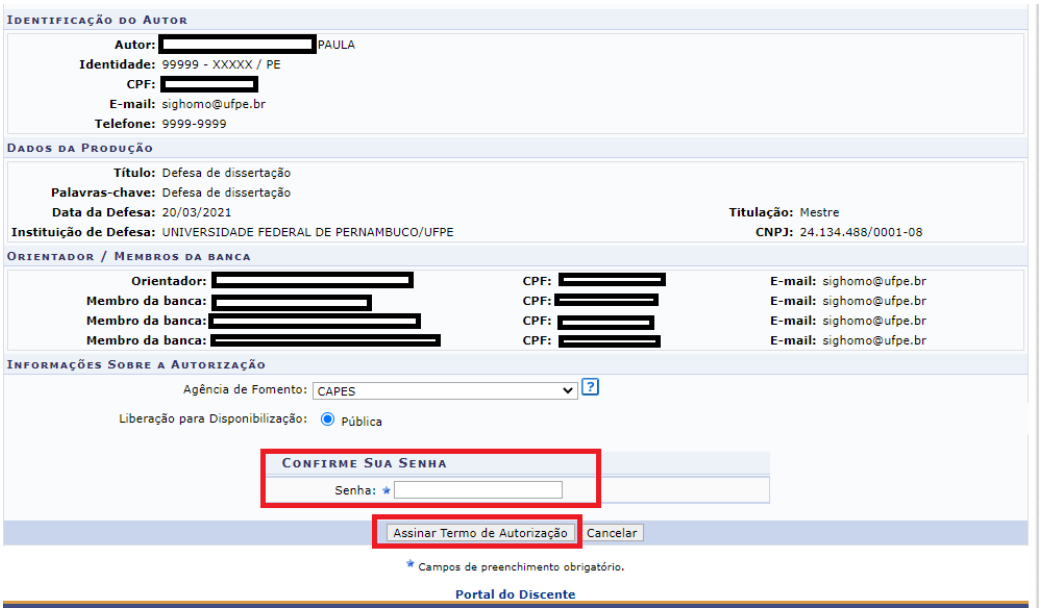
4- **Assinatura do Termo de Autorização de Publicação (etapa realizada pelo discente)**
Após a aprovação da versão final corrigida, o discente deverá assinar o Termo de Autorização de Publicação, acessando o Menu Ensino -> Produções Acadêmicas --> Termo de autorização, conforme mostra imagem abaixo:



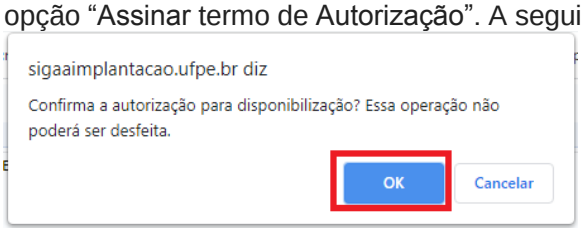
Após selecionar a opção “Termo de Autorização” o discente encaminhados à página de exibição com as produções acadêmicas:



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:



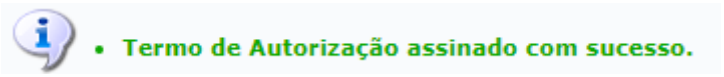
Na tela acima, deverão ser conferidos todos os dados e no campo “Confirme sua Senha”, deverá ser digitada a mesma senha de acesso ao SIGAA. Logo abaixo, deve-se clicar na opção “Assinar termo de Autorização”. A seguinte mensagem será exibida:



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.ppge@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).