

## **Procedimentos pós Defesa para emissão de Diploma - SIGAA**

---

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

Nessa atividade são envolvidos discente, docente, Coordenação/Secretaria e, em alguns casos, a Pró-reitoria de Pós-graduação *Stricto* (PROPG).

Há **10 etapas** que precisam ser executadas até que seja finalizado todo o processo de pós defesa. Cada passo é liberado conforme tenha sido executado com sucesso a etapa anterior. Após a conclusão é possível dar entrada na homologação do diploma.

Abaixo está a **lista de procedimentos** e quem os executa:

1. A Coordenação/Secretaria do curso informa se o discente foi aprovado ou não. Nessa etapa também é redigida a ata de defesa junto com seu número no sistema;
2. O discente precisa submeter a versão final do seu trabalho, mesmo que não haja sido solicitadas correções pela banca examinadora;
3. O docente orientador do discente recebe a versão e dá um parecer do arquivo (APROVADO ou RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO). Caso não seja aprovado, a etapa 2 fica ativa novamente;
4. O discente realiza a **solicitação da ficha catalográfica\*** à Biblioteca (*\*ver orientações específicas sobre a ficha catalográfica ao final deste documento*);
5. O discente faz uma nova submissão da versão final do seu trabalho, agora incluindo a sua ficha catalográfica;
6. O(a) orientador(a) do discente aprova a nova versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica
7. O discente assina o Termo de Autorização informando se fará a disponibilização pública de sua pesquisa ou se impede a sua publicação baseando-se em justificativas plausíveis (direitos autorais, patentes etc);
8. A Coordenação/Secretaria informa se recebeu a versão final da Tese/Dissertação do discente, e informa se o recebimento segue como "RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO" ou "RECEBIDA E VALIDADA";
9. O discente envia os documentos pessoais para serem inclusos no processo de homologação do diploma. Geralmente são (RG, CPF e Diploma de Ensino Superior);
10. A Secretaria dá início ao processo de homologação de diploma.



Matrícula: [REDACTED]  
Discente: [REDACTED]  
Programa: COORDENACAO DA POS-GRADUACAO EM ADMINISTRACAO - CCSA  
Curso: ADMINISTRAÇÃO - MESTRADO - MESTRADO  
Status: CONCLUIDO  
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

Para iniciar com os procedimentos acima mencionados, o discente deverá fazer o acesso no SIGAA através do caminho: Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses e Dissertações.

Para dar sequência aos outros passos após a submissão, no 1º passo: Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos Após Defesa.

Para qualquer outra dúvida, seguimos à disposição.

### Secretaria PPGST

## Solicitação de ficha catalográfica pelo SIGAA: Passo a passo para discentes da pós- graduação

Para acessar os procedimentos pós defesa, siga o caminho: **Portal do Discente - Ensino - Produções Acadêmicas - Acompanhar procedimentos após defesa.**

Para solicitar a ficha é preciso cadastrar-se no módulo Biblioteca do SIGAA, para isso, no Portal Discente, clique em **Biblioteca** e depois em **Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca.**



Selecione o **vínculo** e crie uma **senha** contendo **apenas números**. Para confirmar a criação da senha da biblioteca, informe sua senha do SIGAA.

**DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

Selecione um dos Vínculos Abaixo para Utilizar a Biblioteca:

Digite a senha para usar na biblioteca:  (somente números)

Confirme a senha para usar na biblioteca:

Entre com a sua senha do sistema para validação:

Após ter concluído os passos 1, 2 e 3, ao chegar no passo **4o** dos procedimentos pós defesa (**Portal do Discente - Ensino - Produções Acadêmicas - Acompanhar procedimentos após defesa**), clique no link **Solicitar Ficha Catalográfica.**

1º	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> ✓ Atividade consolidada. 29/07/2024 <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
2º	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ Submetido. 26/08/2024 <a href="#">Conferir histórico de revisão</a>
3º	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ Versão final Aprovada. 26/08/2024
4º	<b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b> Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno. <a href="#">Solicitar Ficha Catalográfica</a>
5º	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
6º	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.

Insira o arquivo de seu trabalho em **PDF**, preencha todos os campos com as informações de seu trabalho e cadastre sua solicitação.

A Biblioteca Central tem um prazo de até **5 dias úteis** para responder a solicitação e você será notificado no e-mail cadastrado no SIGAA quando ela for atendida ou cancelada.

O motivo do cancelamento é enviado pelo SIGAA para o e-mail cadastrado no SIGAA. Você deve fazer a correção necessária e solicitar a ficha novamente.

### ATENÇÃO!

Os motivos para **cancelamento** são:

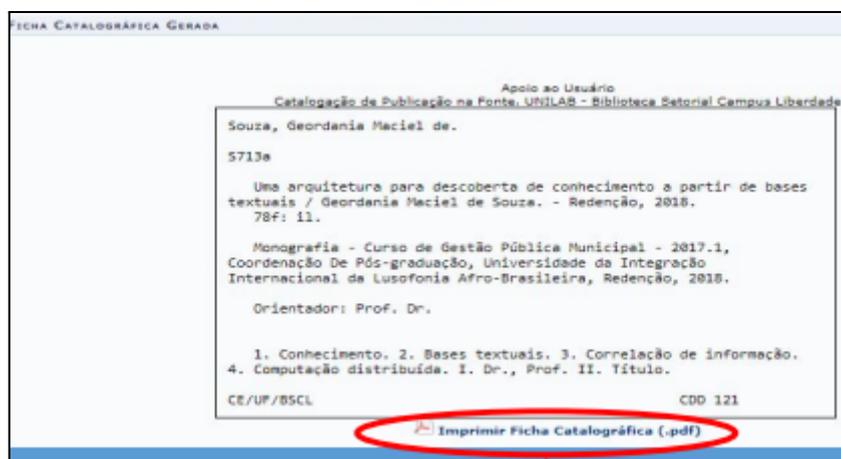
- Defesa da tese/dissertação realizada há mais de 1 ano<sup>1</sup>;
- Discente não concluiu Passos 1, 2 e 3;
- Arquivo do trabalho não está em PDF;
- Foram observados dados pessoais/sensíveis no trabalho<sup>2</sup> (ex.: endereços, telefones, assinaturas manuais digitalizadas, CPF, etc). **Lembramos que a biblioteca não é responsável por fazer essa checagem (a autoria é responsável por todo o conteúdo do trabalho), porém, caso a biblioteca observe, irá devolver para correção.**

Ao ser atendida a ficha deve ser acessada no Módulo do Discente, clique em **Biblioteca - Serviços ao Usuário - Serviços Diretos - Ficha Catalográfica** e clique na lupa.

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
1009	Ficha Catalográfica	Monografia	Biblioteca Setorial Campus Liberdade	20/09/2018	Atendido

Clique em **Imprimir Ficha Catalográfica** e a insira em seu trabalho utilizando um editor de PDF de sua preferência. A ficha deve ficar após a Folha de rosto ([clique aqui para ver um modelo de tese/dissertação](#)).

Após inserir a ficha no trabalho, verifique se ela está aparecendo corretamente.



<sup>1</sup> Veja o que fazer se você já ultrapassou esse prazo em [www.ufpe.br/sib/bdtd](http://www.ufpe.br/sib/bdtd).

<sup>2</sup> Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Recomendamos que siga os [modelos](#) disponíveis na página do SIB para que seu trabalho esteja formatado corretamente:

<https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao>

**Para informações sobre outros passos, por favor contate seu programa.**

**Há informações úteis neste tutorial**

[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Titula%C3%A7%C3%A3o: Procedimentos\\_P%C3%B3s\\_Defesa\\_de\\_Tese\\_ou\\_Disserta%C3%A7%C3%A3o\\_pelo\\_Discente](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Titula%C3%A7%C3%A3o: Procedimentos_P%C3%B3s_Defesa_de_Tese_ou_Disserta%C3%A7%C3%A3o_pelo_Discente)