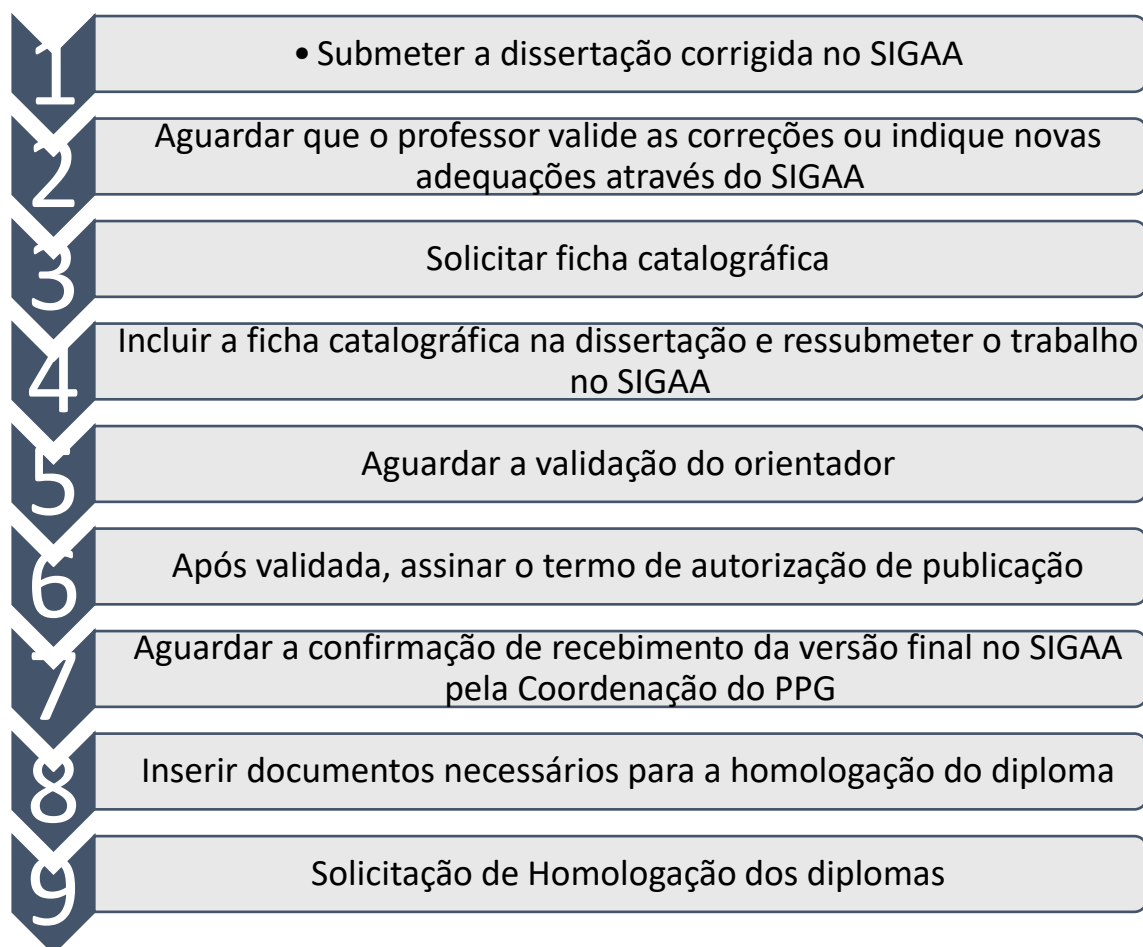




UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Os discentes do PPG Fisioterapia UFPE, após terem defendido os seus trabalhos, devem acessar a opção de Discente do SIGAA e devem realizar as seguintes etapas:



As informações contidas neste manual foram retiradas de :

[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3.B3s Banca de Defesa](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal_do_Discente_Stricto_Sensu#Acompanhar_Procedimentos_Ap.C3.B3s_Banca_de_Defesa)

## Submeter Teses e Dissertações após defesa

Ao acessar o SIGAA, com seu usuário e senha no endereço <https://sigaa.ufpe.br/sigaa/> selecione a opção Módulos, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the UFPE SIGAA interface. At the top, the navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:20', and 'SAIR'. Below this, the 'Módulos' button is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: 'Ensino', 'Ações Associadas', and 'Outros'. A message states 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there are sections for 'TURMAS DO SEMESTRE', 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', 'MINHAS ATIVIDADES', and 'FORUM DE CURSOS'. On the right side, there is a 'Mensagens' section with a profile picture, 'Atualizar Foto e Perfil', and 'Meus Dados Pessoais'. Below that, there are links for 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', and 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação'. At the bottom right, the 'Dados Institucionais' section displays the user's matriculation number, course name, level, status, email, and entrance year.

Na página seguinte acesse Portal do Discente:

The screenshot shows the 'Módulos do SIGAA' page. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:16', and 'SAIR'. Below this, the 'Módulos' button is highlighted with a red box. The main content area is divided into two main sections: 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'MENU PRINCIPAL' section contains a grid of icons for various academic modules, including 'Infantil', 'Fundamental', 'Médio', 'Técnico', 'Técnico Integrado', 'Graduação', 'Lato Sensu', 'Stricto Sensu', 'Formação Complementar', 'Ações Acadêmicas Integradas', 'Ensino a Distância', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Assistência ao Estudante', 'Ouvidoria', 'Ambientes Virtuais', 'Produção Intelectual', 'Biblioteca', 'Diplomas', 'Central de Estágios', 'Residências em Saúde', 'Processo Seletivo', 'NEE', 'Avaliação Institucional', 'Administração do Sistema', 'Prog. de Atual. Pedagógica', 'Relações Internacionais', 'Instituto Metrôpole Digital', and 'Ensino em Rede'. The 'PORTAIS' section contains a grid of icons for various portals, including 'Portal do Docente', 'Portal do Discente', 'Portal Coord. Lato Sensu', 'Portal Coord. Stricto Sensu', 'Portal Coord. Graduação', 'Portal Coord. Polo', 'Portal do Tutor', 'Portal do Professor Mediador', 'CPDI', 'Portal da Reitoria', 'Relatórios de Gestão', 'Portal do Concedente de', 'Portal Coord. Ensino Rede', and 'Portal do Familiar'. At the bottom, there is a section for 'OUTROS SISTEMAS' with icons for 'Administrativo (SIPAC)', 'Recursos Humanos (SIGRH)', and 'SIGAdmin'.

As informações contidas neste manual foram retiradas de :

<https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3.B3s Banca de Defesa>

A tela abaixo será exibida:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.51.39) Menu Discente Alterar senha

Ensino Ações Associadas Outros

Consultar Minhas Notas

Emitir Atestado de Matrícula

Emitir Histórico

Emitir Declaração de Vínculo

Alunos Aptos a Colar Grau

Matrícula On-Line

Cancelar Matrícula em Componentes

Trancamento de Vínculo

Produções Acadêmicas

Atividades de Campo

Calendário Acadêmico

Consultas Gerais

Acompanhar Procedimentos após Defesa Ver turmas anteriores

Submeter Teses/Dissertações

Termo de Autorização

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Fórum de CURSO

Acesso Externo Periódicos CAPES

Comunidade Virtual

Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação

Dados Institucionais

Matricula: [REDACTED]

Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFHISTÓRIA)/CMPEH - RECIFE

Nível: MESTRADO

Status: DEFENDIDO

FORUM DE CURSOS

Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

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:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.51.39) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE

Caro Discente,

Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE TESE

Matricula: [REDACTED]

Nome: [REDACTED] PAULA

Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFHISTÓRIA)

Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido: Escolher arquivo versão final corrigida.pdf

Título da Versão: Dissertação Mestrado corrigida

Observação:

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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 o Retornado para Adequação, deverão ser realizadas as correções necessárias e repetidos os passos acima até sua Aprovação.

As informações contidas neste manual foram retiradas de :

<https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3.B3s Banca de Defesa>

## Acessar Termo de Autorização de Publicação


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:

The screenshot shows the UFPE SIGAA interface. The user is logged in as PAULA. The main menu on the left has 'Ensino' highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Produções Acadêmicas' and 'Termo de Autorização' highlighted. The top navigation bar includes 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 00:25 SAIR'. The right sidebar contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', and 'Dados Institucionais'.

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

The screenshot shows the 'Portal do Discente' page for 'Emissão de Termos de Autorização de Produções Acadêmicas'. The page contains instructions for the student and a table of academic productions. The table has columns for 'Ata', 'Título', 'Status', and 'Status do Termo de Autorização'. The first row shows '110 Defesa de dissertação' with 'CORREÇÃO EM ANDAMENTO' status and 'NÃO ASSINADO' authorization status, with a green checkmark icon in a red box next to it.

Ata	Título	Status	Status do Termo de Autorização
110	Defesa de dissertação	CORREÇÃO EM ANDAMENTO	NÃO ASSINADO

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 seremos direcionados a seguinte página:

As informações contidas neste manual foram retiradas de :

<https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3.B3s Banca de Defesa>

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

PAULA Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.51.39) Menu Discente Alterar senha

**PORTAL DO DISCENTE > TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

Assine o termo de autorização abaixo para que seu trabalho possa ser disponibilizado ao público externo para consulta.

Essa autorização é obrigatória. Contudo, é possível embargar (impedir) temporariamente a disponibilização dos elementos textuais do trabalho através de solicitação a ser realizada na Biblioteca Central. Encerrado o prazo de embargo, a produção será disponibilizada na íntegra. No futuro, essa solicitação poderá ser realizada pelo SIGAA.

Escolha um dos tipos de disponibilização da sua produção:

- **Pública:** O seu trabalho será disponibilizado para consulta na íntegra.
- **Embargada:** O seu trabalho não será disponibilizado. A partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada.

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

**Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a UFPE a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.**

**IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR**

Autor: [REDACTED] PAULA  
 Identidade: 99999 - XXXXX / PE  
 CPF: [REDACTED]  
 E-mail: sighomo@ufpe.br  
 Telefone: 9999-9999

**DADOS DA PRODUÇÃO**

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: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]	E-mail: sighomo@ufpe.br

**INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO**

Agência de Fomento: CAPES

Liberação para Disponibilização:  Pública

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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, deve-se clicar na opção “Assinar termo de Autorização”. A seguinte mensagem será exibida:

sigaaimplantacao.ufpe.br diz

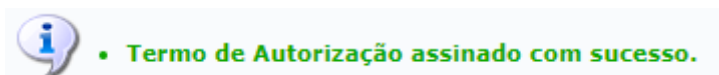
Confirma a autorização para disponibilização? Essa operação não poderá ser desfeita.

As informações contidas neste manual foram retiradas de:

<https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3. B3s Banca de Defesa>

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:



## Inserir Documentos Obrigatórios

Nesta etapa, após o recebimento da versão final pela Coordenação e da assinatura do termo de autorização para publicação, o discente deverá inserir os documentos obrigatórios solicitados. Acessaremos novamente a página inicial e no SIGAA -> Módulos -> Portal do Discente -> Menu Ensino -> Produções Acadêmicas --> Acompanhar Procedimentos Após Defesa, conforme imagem abaixo:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA Semestre atual: 2021.1

COORDENACAO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTORIA - ... (11.51.39)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

Ensino Ações Associadas Outros

Consultar Minhas Notas

Emitir Atestado de Matrícula

Emitir Histórico

Emitir Declaração de Vínculo

Alunos Aptos a Colar Grau

Matrícula On-Line

Cancelar Matrícula em Componentes

Trancamento de Vínculo

Produções Acadêmicas

Atividades de Campo

Calendário Acadêmico

Consultas Gerais

Acompanhar Procedimentos após Defesa

Submeter Teses/Dissertações

Termo de Autorização

Ver turmas anteriores

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Fórum de CURSO

Acesso Externo Periódicos CAPES

Comunidade Virtual

Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação

Dados Institucionais

Matrícula: [REDAZIDA]

Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFHISTÓRIA)/CMPEH - RECIFE

Nível: MESTRADO

Status: DEFENDIDO

E-Mail: sighomo@ufpe.br

Entrada: 2018.1

Orientador: [REDAZIDA]

Área: ENSINO DE HISTÓRIA

FORUM DE CURSOS

Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

Nenhum item foi encontrado

Ao selecionarmos a opção “Acompanhar Procedimentos após Defesa”, a seguinte tela será exibida:

As informações contidas neste manual foram retiradas de :

[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3.B3s Banca de Defesa](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar_Procedimentos_Ap.C3.B3s_Banca_de_Defesa)

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

PAULA Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 COORDENACAO DO Mestrado Profissional em Ensino de História - ... (11.51.39) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: [REDACTED]  
 Discente: [REDACTED]  
 Programa: COORDENACAO DO Mestrado Profissional em Ensino de História - CFCH  
 Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - Mestrado (PROFHISTÓRIA) - Mestrado  
 Status: DEFENDIDO  
 Tipo: REGULAR

Caro Aluno,  
 Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.  
 Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓  
 Atividade consolidada. 20/03/2021  
 Baixar ata da defesa e folhas de correções
- 2º SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
 Submetido. 20/03/2021  
 Conferir histórico de revisão
- 3º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
 Versão final Aprovada. 20/03/2021
- 4º 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.
- 5º RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓  
 Procedimento desconsiderado no SIGAA devido ao módulo de biblioteca estar inativo. O discente deve contatar a biblioteca setorial para realizar essa etapa. 20/03/2021
- 6º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓  
 Procedimento desconsiderado no SIGAA devido ao módulo de biblioteca estar inativo. O discente deve contatar a biblioteca setorial para realizar essa etapa.
- 7º ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓  
 Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 20/03/2021  
 Visualizar Termo de Autorização de Publicação
- 8º RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓  
 Recebida pela coordenação. Validada em 20/03/2021
- 9º INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS  
 Aguardando o aluno inserir os documentos obrigatórios.  
 Inserir documentos obrigatórios
- 10º SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA  
 Necessário inserir os documentos obrigatórios.

Portal do Discente

No passo “9” acima, deveremos clicar no link “Inserir Documentos Obrigatórios”. Será aberto o formulário abaixo com a listagem dos tipos de documentos a serem inseridos um a um:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

COORDENACAO DO Mestrado Profissional em Ensino de História - ... (11.51.39) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento Remover Baixar Arquivos

INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Matrícula: [REDACTED]  
 Nome: [REDACTED]  
 Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - Mestrado (PROFHISTÓRIA)/CMPEH - RECIFE - PRESENCIAL

ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo do Documento: Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)

Documento: cpf.pdf

Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

As informações contidas neste manual foram retiradas de:

<https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3.B3s Banca de Defesa>

Após a seleção do tipo de documento (CPF, Diploma de ensino superior, Recibo de depósito da versão final, etc.), clique na opção “Escolher Arquivo” e em seguida “Adicionar”:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA  
Semestre atual: 2021.1  
COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.51.39)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento Remover Baixar Arquivos

**INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Matrícula: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED] PAULA  
Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFHISTÓRIA)/CMPEH - RECIFE - PRESENCIAL

**ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO**

Arquivo: Escolher arquivo Certificado de quitação eleitoral.pdf  
Tipo do Documento: Certificado de Quitação Eleitoral

Adicionar

Documento	Tipo
cpf.pdf	CPF
Documento de identificação.pdf	Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
Diploma de ensino superior.pdf	Diploma do Ensino Superior
Recibo de depósito da versão final.pdf	Recibo de depósito da versão final
Nada consta da biblioteca central.pdf	Nada consta da biblioteca central
Certidão de nascimento, casamento ou divórcio.pdf	Certidão de nascimento, casamento ou divórcio

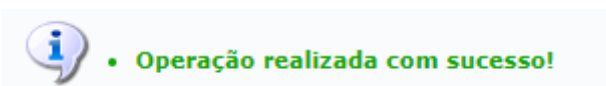
Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

Após a inserção de todos os documentos solicitados clique em "Submeter".

A mensagem de sucesso será apresentada:



As informações contidas neste manual foram retiradas de :

<https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente Stricto Sensu#Acompanhar Procedimentos Ap.C3.B3s Banca de Defesa>