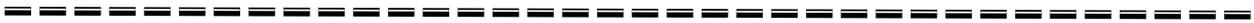




Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Ciências Médicas
Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva



INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Recife
2022

1. Apresentação

Com a 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 envie ao email do Programa (ppgsc.ccm@ufpe.br) 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.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO	
Matricula: Discente: Programa: COORDENACAO DA POS-GRADUACAO Curso: 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 OBRIGATORIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

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.

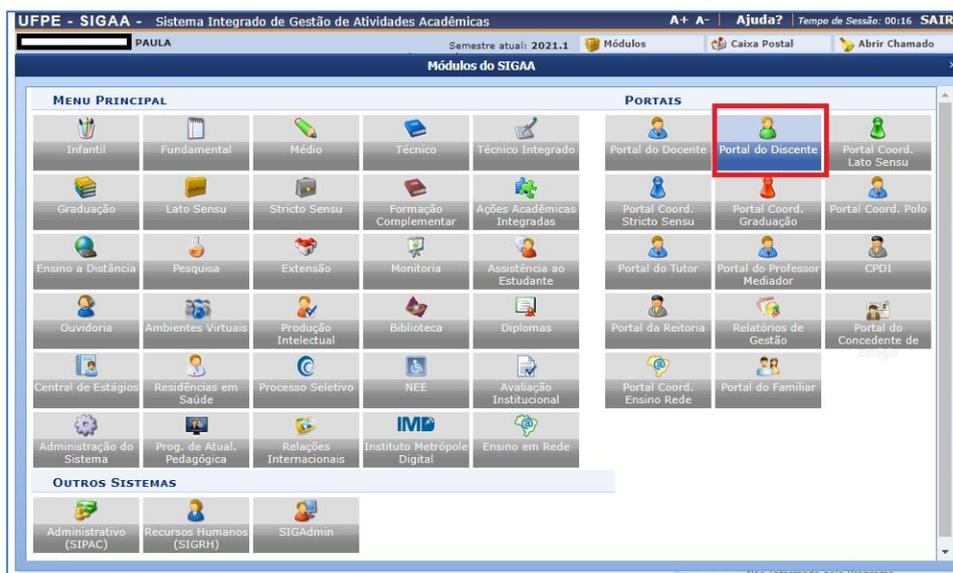
2. Submissão da versão final corrigida da Dissertação/Tese

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:



Na página seguinte acesse **Portal do Discente**:



A tela abaixo será exibida:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA
COORDENAÇÃO DO MESTRADO

Semestre atual: 2021.1

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
 - Acompanhar Procedimentos após Defesa
 - Submeter Teses/Dissertações
 - Termo de Autorização
- Atividades de Campo
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

nhuma turma neste semestre

Ver turmas anteriores

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

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.

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: [REDACTED]
Curso: [REDACTED]
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.

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA
COORDENAÇÃO DO MESTRADO

Semestre atual: 2021.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
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

Matrícula: [REDACTED]
Nome: [REDACTED] PAULA
Curso: [REDACTED]
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido: Escolher arquivo versão final corrigida.pdf

Título da Versão: Dissertação Mestrado corrigida

Observação: [REDACTED]

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

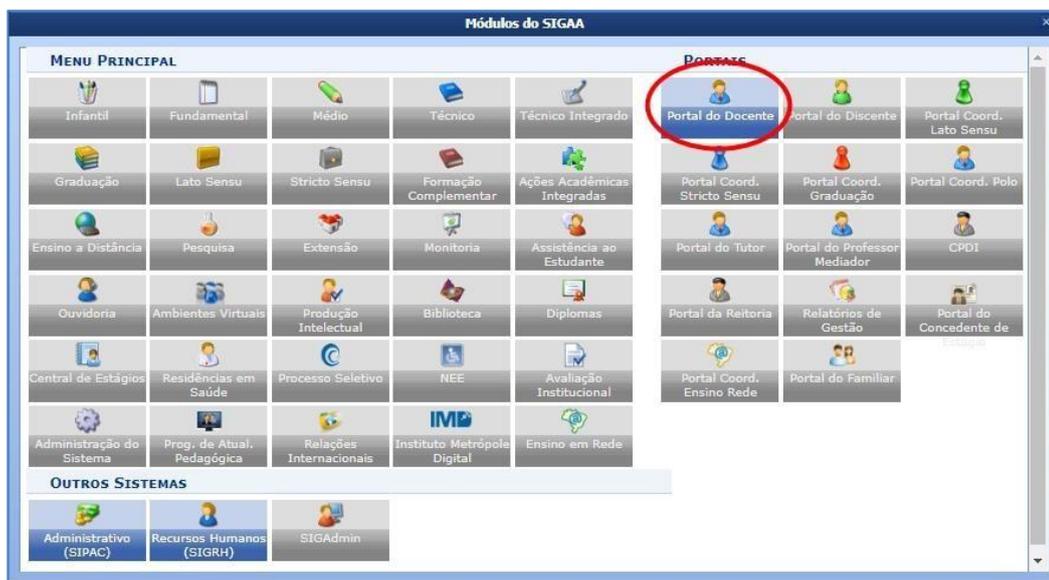
Neste formulário, selecione o arquivo com a Tese ou Dissertação corrigida na opção **“Escolher arquivo”**, em seguida dê um Título a esta nova versão. Ao final do campo Observação clique em **“Cadastrar”**. Após este envio o trabalho ficará pendente de avaliação do orientador, podendo ser Retornado para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

Se 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”**.

The image shows the 'Ensino' portal in SIGAA. The 'Meus Orientandos' menu item is highlighted. Below the menu is a table of courses with columns for 'Ch Total / CHD*', 'Horário', 'Alunos**', and 'Chat'. The table lists several courses, including '2019 Local: SALA B 15 DO CE E SALA DE INGLÊS', 'LE181 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T8 B (ABERTA)', '2019 Local: SALA DE INGLÊS E DO 8B Cap', 'LE191 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T9 B (ABERTA)', and '2019 Local: SALA 110 NIATE CFCH/CCSA E SALA DE INGLÊS'. The table also includes a section for 'Ver Agenda das Turmas' with links for 'Grade de Horários' and 'Ver turmas anteriores'. At the bottom, there are footnotes: '* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma' and '** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma'.

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
2019 Local: SALA B 15 DO CE E SALA DE INGLÊS	80 / 80	2M12	30 / 30	
LE181 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T8 B (ABERTA)	80 / 80	5M34	30 / 30	
2019 Local: SALA DE INGLÊS E DO 8B Cap	60 / 60	2M12 3M1 (01/03/2020 - 30/06/2020)	0 / 10	
LE191 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T9 B (ABERTA)	120 / 120	3M12 5M5	30 / 30	
2019 Local: SALA 110 NIATE CFCH/CCSA E SALA DE INGLÊS	120 / 120	3M34 5M6	30 / 30	
	120 / 120	2M56 5T3	30 / 30	

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.

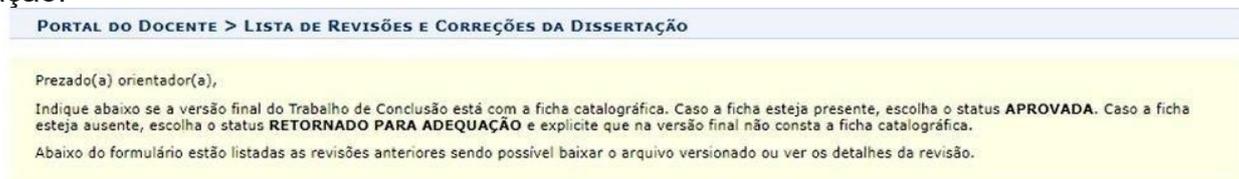
Clique no ícone de “**Revisar Tese/Dissertação**” do orientando que defendeu e cuja tese ou dissertação deseja revisar.



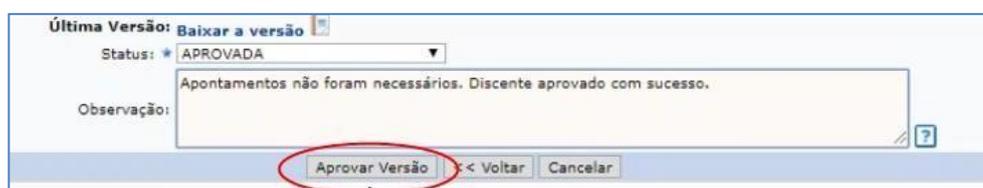
Nesta tela serão incluídas as informações do parecer que a dissertação ou tese terá. Detalhes se encontram descritos no fundo amarelo.

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.



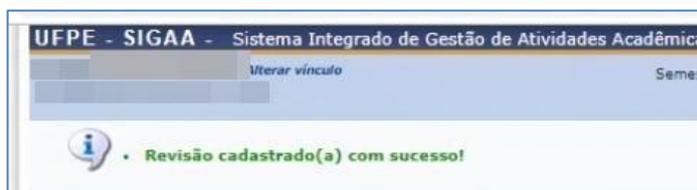
Finalizado o preenchimento, se o status for “**Aprovado**”, o botão “**Cadastrar**” mudará de nome para “**Aprovar Versão**”. Caso não, continuará o botão “**Cadastrar**”.



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.

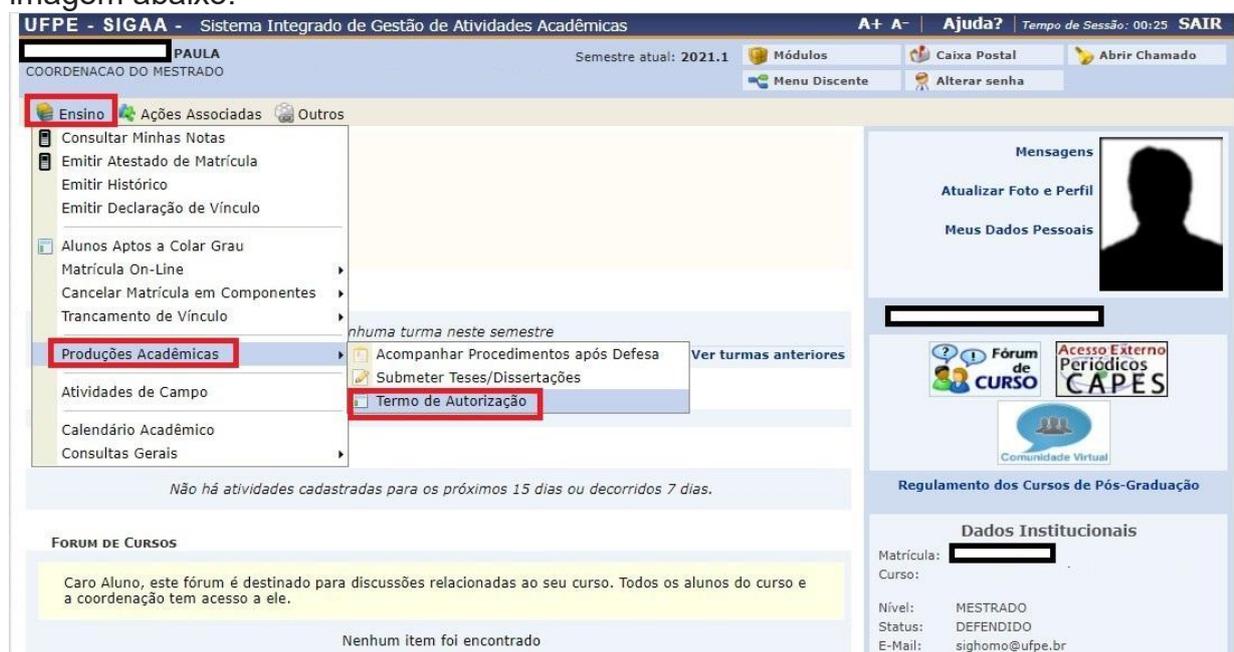
Ao finalizar o procedimento, a mensagem “**Revisão cadastrado(a) com sucesso**” será exibida na parte superior da tela.



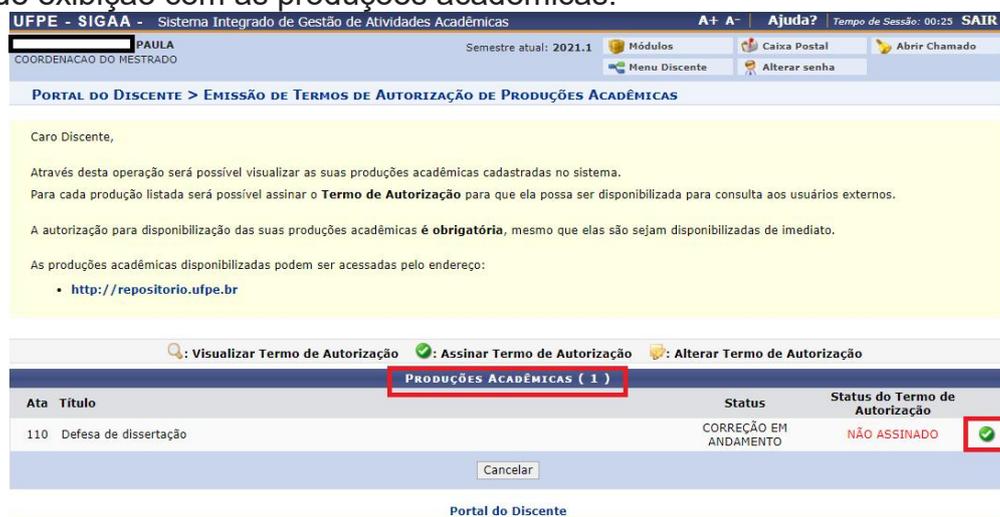
4. Assinatura do Termo de Autorização de Publicação

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

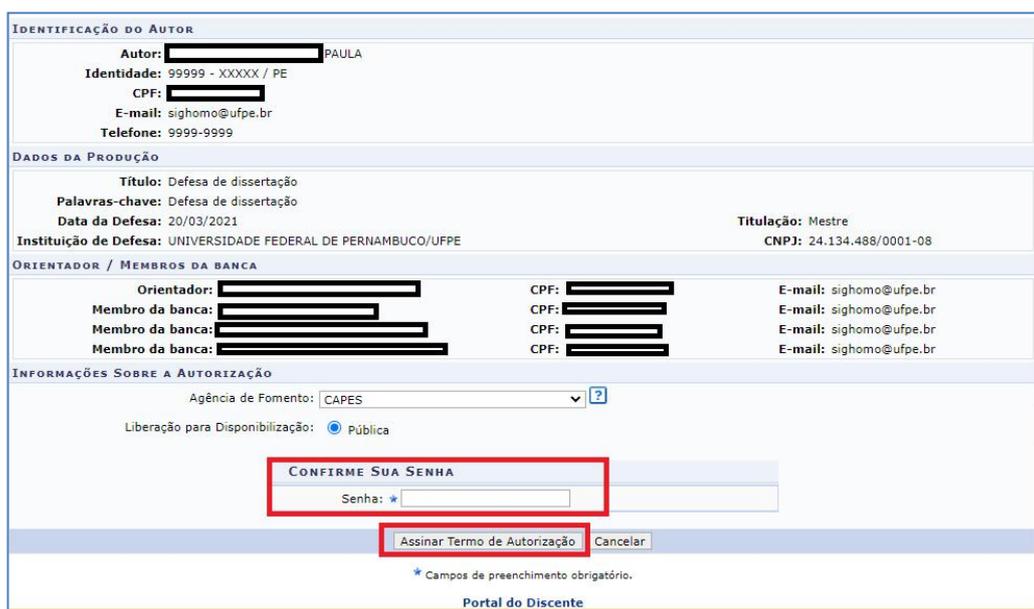
O Termo de Autorização de Publicação deverá ser acessado a partir do Menu **Ensino** -> **Produções Acadêmicas** --> **Termo de autorização**, conforme mostra imagem abaixo:



Após selecionar a opção “Termo de Autorização” o discente é encaminhado 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:



IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR
Autor: [REDAZIDA] PAULA
Identidade: 99999 - XXXXX / PE
CPF: [REDAZIDA]
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
Instituição de Defesa: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE
Titulação: Mestre
CNPJ: 24.134.488/0001-08

ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA

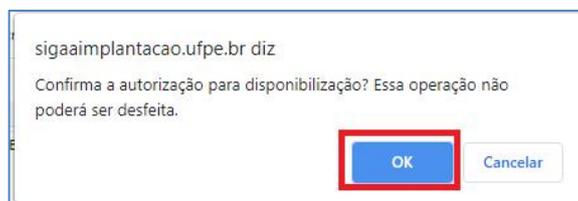
Orientador: [REDAZIDA]	CPF: [REDAZIDA]	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: [REDAZIDA]	CPF: [REDAZIDA]	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: [REDAZIDA]	CPF: [REDAZIDA]	E-mail: sighomo@ufpe.br
Membro da banca: [REDAZIDA]	CPF: [REDAZIDA]	E-mail: sighomo@ufpe.br

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO
Agência de Fomento: CAPES
Liberação para Disponibilização: Pública

CONFIRME SUA SENHA
Senha: * [REDAZIDA]

* 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:

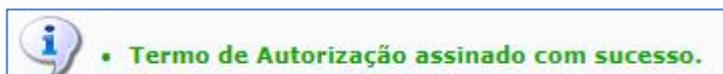


sigaaimplantacao.ufpe.br diz
Confirma a autorização para disponibilização? Essa operação não poderá ser desfeita.

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**.