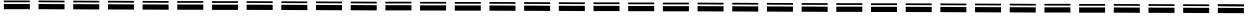




Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Ciências Médicas
Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva



INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

RECIFE, 2023

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 DA COORDENAÇÃO STRICTO Pº ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESI/DISSERTAÇÃO	
Matrícula: Discente: Programa: COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO Curso: Status: CONCLUÍDO Tipo: REGULAR	
Cari 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 foi 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	RESUBMISSÃO 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:



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 screenshot of the 'CONTROLE DE REVISÃO DE TESE' form in the UFPE SIGAA system. The form is titled 'CONTROLE DE REVISÃO DE TESE' and includes fields for 'Matrícula', 'Nome' (PAULA), and 'Curso'. Below these are 'Ata de Defesa: Visualizar PDF' and 'DADOS DA REVISÃO 1'. The 'Arquivo Corrigido' field has a red box around the 'Escolher arquivo' button and the text 'Versão final corrigida.pdf'. The 'Título da Versão' field has a red box around the text 'Dissertação Mestrado corrigida'. At the bottom, there is an 'Observação' field and a red box around the 'Cadastrar' button. A note at the bottom states '* Campo de preenchimento obrigatório.' The top navigation bar is identical to the previous screenshot.

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”**.

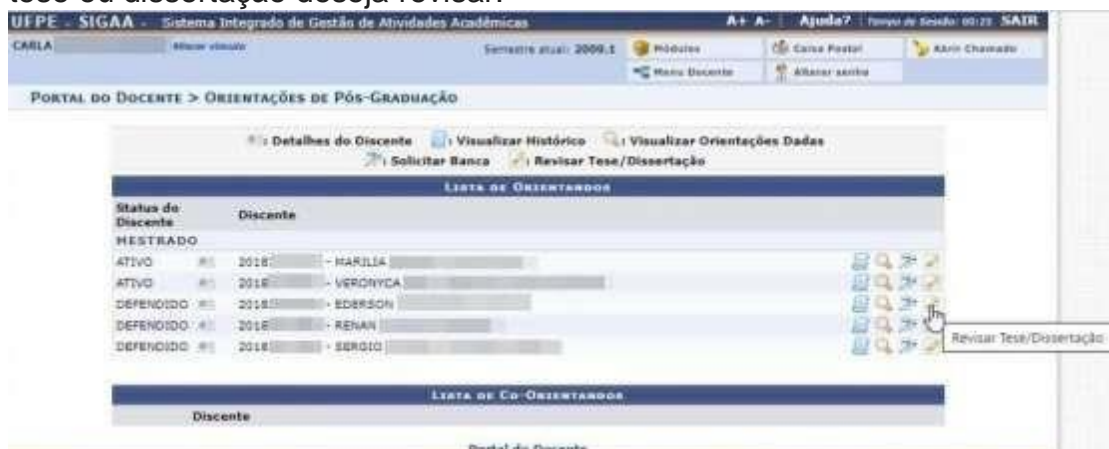


No portal do Docente, coloque o mouse em cima do nome **“Ensino”**, vá em **“Orientações Pós-Graduação”** e clique em **“Meus Orientandos”**.



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.



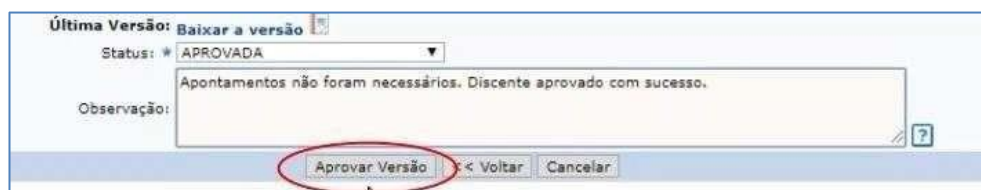
Nesta tela serão incluídas as informações do parecer que a dissertação ou tese terá. Detalhes se encontram descritos no fundo amarelo.

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.

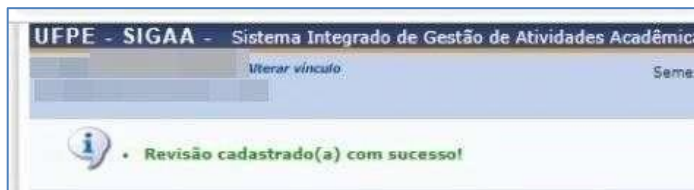


Finalizado o preenchimento, se o status for “**Aprovado**”, o botão “**Cadastrar**” mudará de nome para “**Aprovar Versão**”. Caso não, continuará o botão “**Cadastrar**”.



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. 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 bibccs.ficha@ufpe.br 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 e-mail, 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: deposito.bdttd@ufpe.br). 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 depósito 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