

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Atenção: esse manual é aplicável apenas para discentes que defenderam a partir de 01/06/2021, caso não seja o seu caso, por favor, acesse o seguinte documento ([Instruções para solicitação de diploma 1º VIA](#)).

1. Procedimentos Pós-defesa no sigaa:

Abaixo seguem os passos dos novos procedimentos de pós-defesa:

Portal do Coordenador Setorial > Acompanhamento dos procedimentos pós defesa de Tese/Dissertação

Matrícula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - CESA
Curso: ADMINISTRAÇÃO - MESTRADO - MESTRADO
Status: CONCLUIDO
Tipo: REGULAR

Care Coordenação,
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 ato de defesa ou o aluno não defendeu sua dissertação/tese.
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	RESUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando resubmissão 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 OBRIGATORIOS Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

2.1 Consolidação da Atividade de Defesa (etapa realizada pela secretaria):

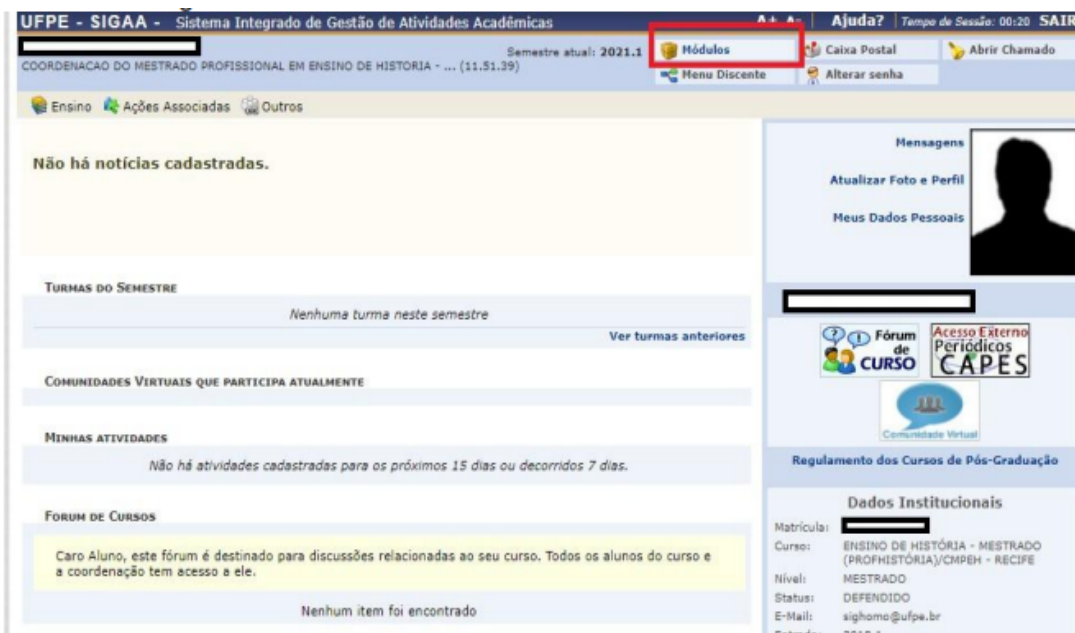
A consolidação é realizada pela secretária, após a aprovação do discente na Atividade de defesa de dissertação/tese.

2.2 Submissão da versão final corrigida da Dissertação/Tese (etapa realizada pelo discente):

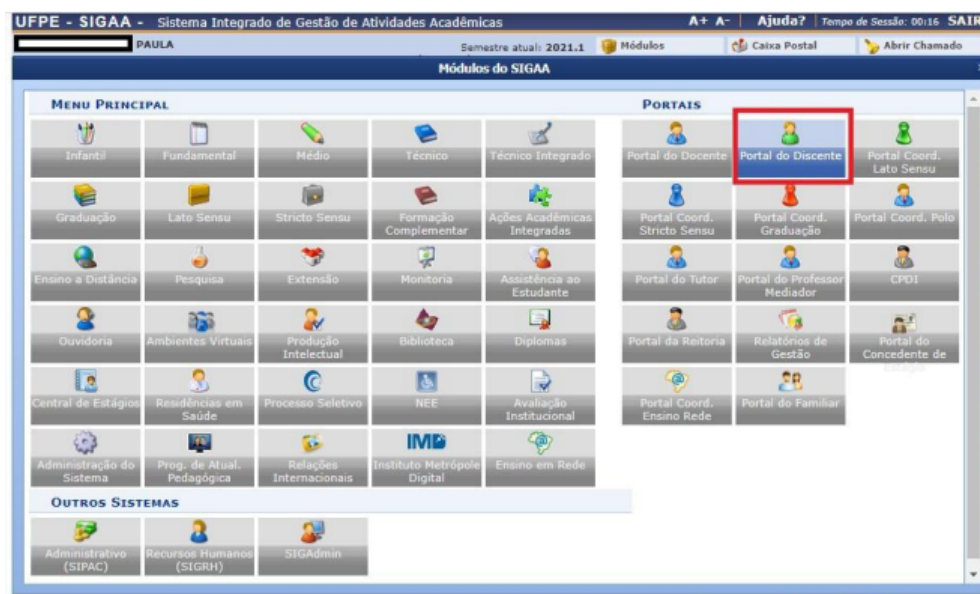
Ao acessar o SIGAA, no endereço <https://sigaa.ufpe.br/sigaa/> selecione a opção Módulos, conforme imagem abaixo:

Programa de Pós-graduação em Educação da UFPE

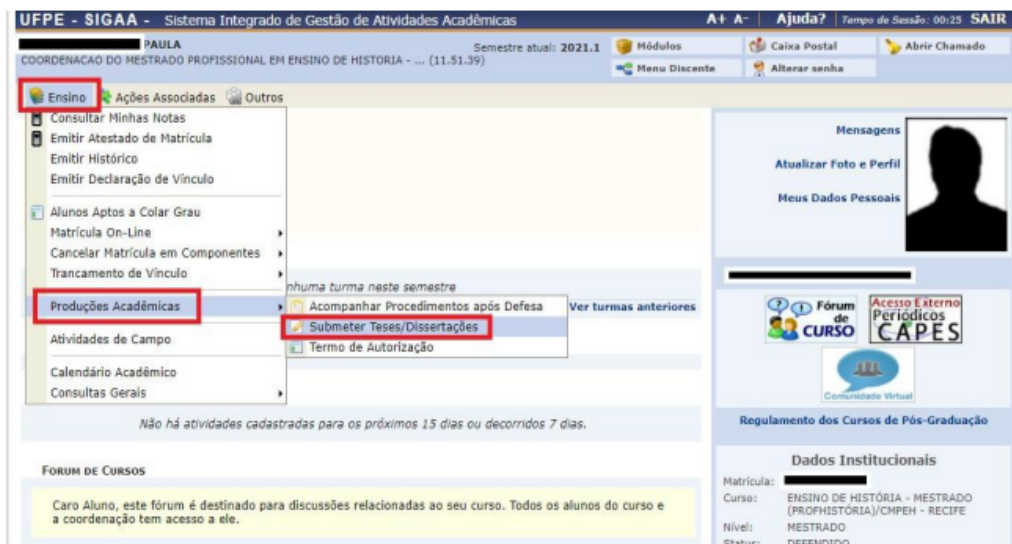
Mestrado e Doutorado



Na página seguinte acesse Portal do Discente:



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

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

Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação

Dados Institucionais

Matrícula: [REDACTED]
Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFISTÓRIA)/CMPEH - RECIFE
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.

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

Matrícula: [REDACTED]
Nome: PAULA
Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFISTÓRIA)

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.

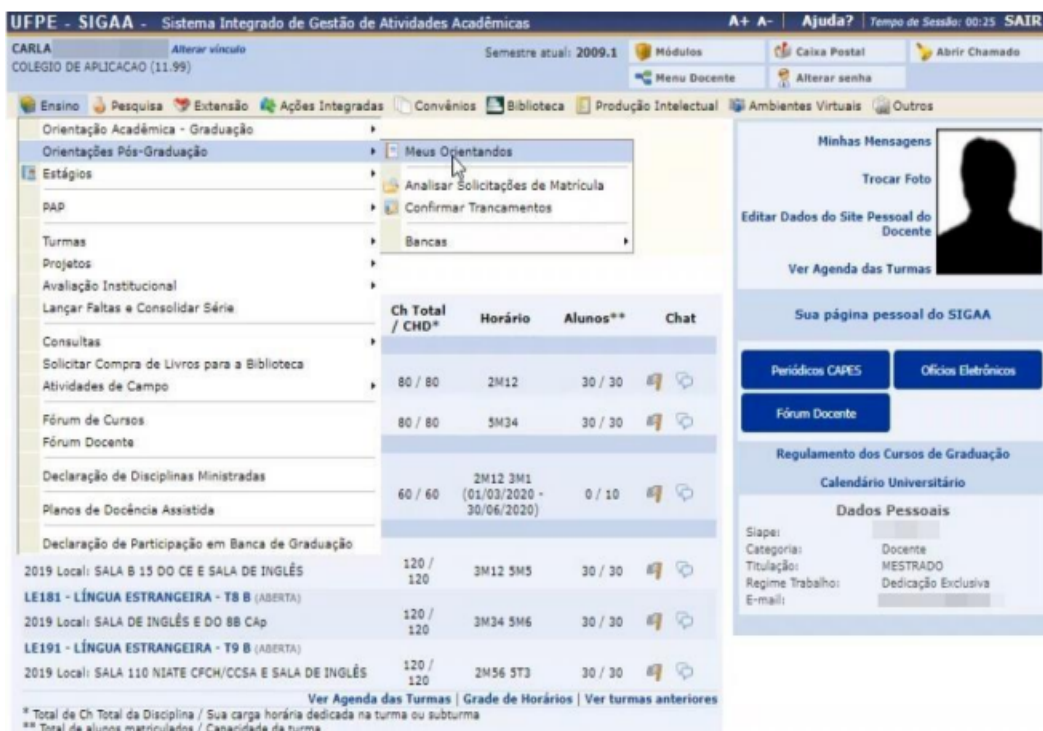
Se for retornado para adequação, deverão ser realizadas as correções necessárias e repetidos os passos acima até sua aprovação.

2.3 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”.



The image shows the UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface. The user is logged in as CARLA. The 'Ensino' module is selected, and the 'Orientações Pós-Graduação' menu is open, showing 'Meus Orientandos' as the selected option. The interface also displays a table of courses and a sidebar with various navigation options.

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
80 / 80	2M12	30 / 30	
80 / 80	5M34	30 / 30	
60 / 60	2M12 3M1 (01/03/2020 - 30/06/2020)	0 / 10	
120 / 120	3M12 3M5	30 / 30	
120 / 120	3M34 3M6	30 / 30	
120 / 120	2M56 5T3	30 / 30	

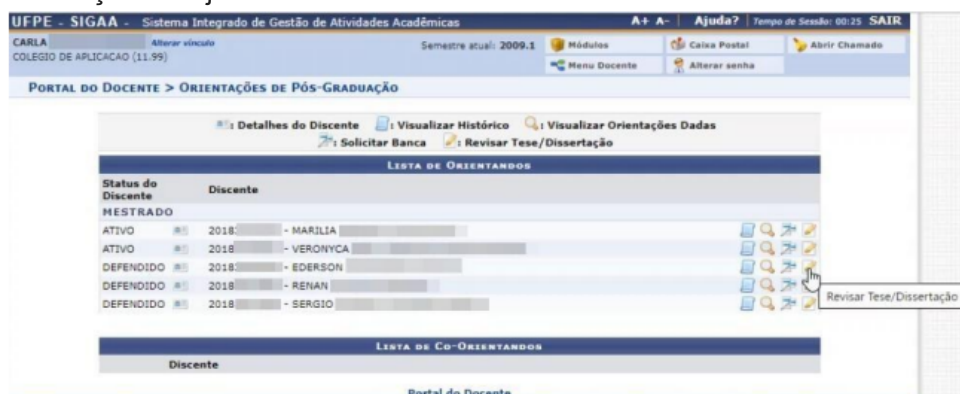
* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma

Programa de Pós-graduação em Educação da UFPE

Mestrado e Doutorado

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.



UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo Semestre atual: 2009.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COLEGIO DE APLICAÇÃO (11.99) Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Detalhes do Discente Visualizar Histórico Visualizar Orientações Dadas
Solicitar Banca Revisar Tese/Dissertação

LISTA DE ORIENTANDOS

Status do Discente	Discente
MESTRADO	
ATIVO	2018 - MARILIA
ATIVO	2018 - VERONYCA
DEFENDIDO	2018 - EDERSON
DEFENDIDO	2018 - RENAN
DEFENDIDO	2018 - SERGIO

Revisar Tese/Dissertação

LISTA DE CO-ORIENTANDOS

Discente

Portal do Docente

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.



PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Prezado(a) orientador(a),

Indique abaixo se a versão final do Trabalho de Conclusão está com a ficha catalográfica. Caso a ficha esteja presente, escolha o status **APROVADA**. Caso a ficha esteja ausente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar que na versão final não consta a ficha catalográfica.

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

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matricula:

Nome:

Curso: ADMINISTRAÇÃO - MESTRADO/CPGA - RECIFE - PRESENCIAL

Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: Baixar a versão

Status: RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO

Observação:

Cadastrar Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

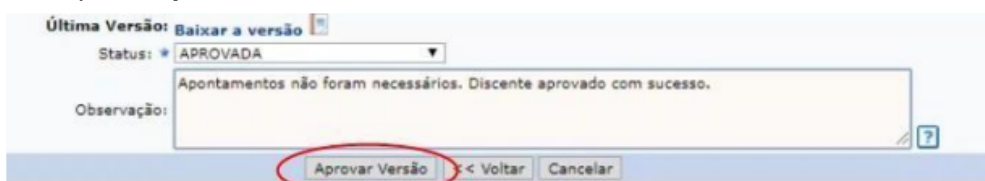
Ver Arquivo Visualizar Detalhes

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	25/05/2021 22:34	Sistemas interdisciplinares teste processo	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

Portal do Docente

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



Última Versão: Baixar a versão

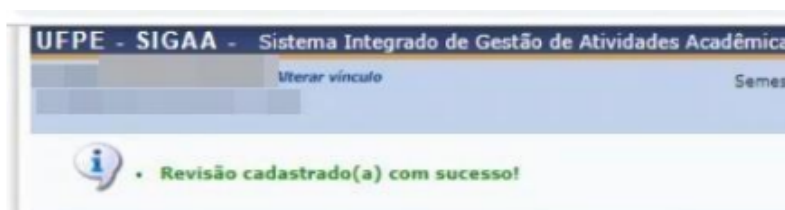
Status: APROVADA

Observação: Apontamentos não foram necessários. Discente aprovado com sucesso.

Aprovar Versão Voltar Cancelar

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.

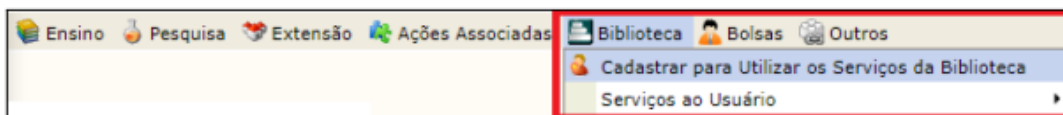


2.4 Solicitação da ficha catalográfica (etapa realizada pelo discente):

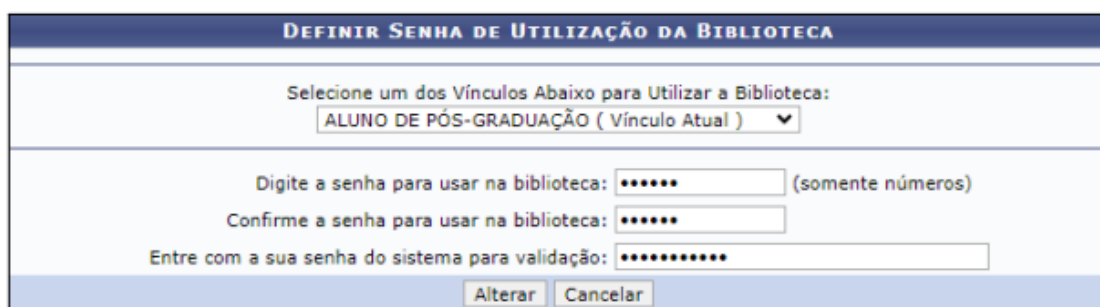
Atenção: esta etapa está habilitada apenas para quem realizou o depósito **após 23/08/2024**, depósitos realizados antes desta data, devem ser dispensadas as etapas 4,5 e 6.

Antes de tudo é preciso se cadastrar no **módulo Biblioteca** do SIGAA.

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.



Ao chegar no passo 4 dos procedimentos pós defesa (Portal do Discente - Ensino - Produções Acadêmicas - Acompanhar procedimentos após defesa), clique no link **Solicitar Ficha Catalográfica**.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 29/07/2024</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 26/08/2024</i> Conferir histórico de revisão
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada. 26/08/2024</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i> Solicitar Ficha Catalográfica
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>

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 atender a solicitação. Quando sua solicitação for atendida você receberá um e-mail de notificação. Para acessar sua ficha, acesse o SIGAA e, no Módulo do Discente, clique em Biblioteca - Serviços ao Usuário - Serviços Diretos - Ficha Catalográfica e clique na lupa.

Solicitar Ficha Catalográfica Alterar Remover Visualizar					
MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA					
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 
Portal do Discente					
SIGAA Diretoria de Tecnologia da Informação - Copyright © 2006-2018 - UNELAB - sigaa1.sigaa1 - v3.22.20					

2.5 Ressubmissão da versão final corrigida com ficha catalográfica (etapa realizada pelo discente):

Em posse do arquivo da versão final do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá submetê-la para revisão do orientador, através do link Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica, na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através de Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações

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> Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica
----	---

O discente deverá anexar o arquivo corrigido com a ficha catalográfica e informar um resumo da revisão enviada e, então, clicar em Cadastrar. Após o envio, o orientador deverá aprovar a versão com a ficha.



UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Nome Discente: PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação 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 DISSERTAÇÃO

Matrícula: 00000000000
Nome: NOME DISCENTE
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo:

Observação:

Cadastrar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

2.6 Aprovação da versão com ficha catalográfica (etapa realizada pelo orientador):

De modo similar ao realizado na aprovação da versão final corrigida da dissertação, o orientador deverá aprovar a versão ressubmetida com a ficha catalográfica. A revisão deve ser feita através do item Revisar Tese/Dissertação, na tela de listagem das orientações (Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos)

Na tela de Controle de Revisão do Trabalho, o orientador pode aprovar a revisão ou retorná-la para adequação pelo discente.

Programa de Pós-graduação em Educação da UFPE

Mestrado e Doutorado

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NOME ORIENTADOR Alterar vínculo
SIGLA - NOME DEPARTAMENTO (00.00.00.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar quais adequações o discente terá que realizar.

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

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 00000000000
Nome: NOME DISCENTE
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: Baixar a versão
Status: APROVADA COM FICHA CATALOGráfICA
Observação:

Cadastrar << Voltar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
2	11/08/2020 19:44	Dissertação Corrigida com Ficha Catalográfica	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR COM FICHA CATALOGráfICA	
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

2.7 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:

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

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

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: [REDACTED]
Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFISTÓRIA)/CNPq - RECIFE
Nível: MESTRADO
Status: DEFENDIDO
E-Mail: sghomo@ufpe.br

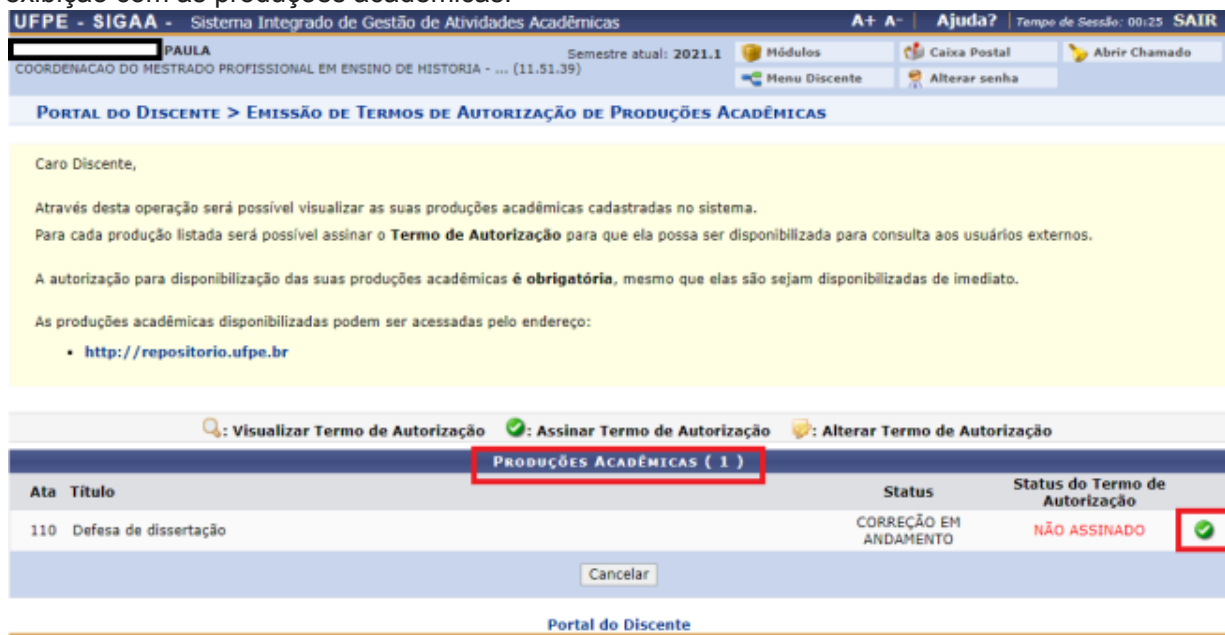
Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

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.

Nenhum item foi encontrado

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



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 > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Caro Discente,

Através desta operação será possível visualizar as suas produções acadêmicas cadastradas no sistema.

Para cada produção listada será possível assinar o **Termo de Autorização** para que ela possa ser disponibilizada para consulta aos usuários externos.

A autorização para disponibilização das suas produções acadêmicas é **obrigatória**, mesmo que elas não sejam disponibilizadas de imediato.

As produções acadêmicas disponibilizadas podem ser acessadas pelo endereço:

- <http://repositorio.ufpe.br>

Visualizar Termo de Autorização Assinar Termo de Autorização Alterar Termo de Autorização

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)

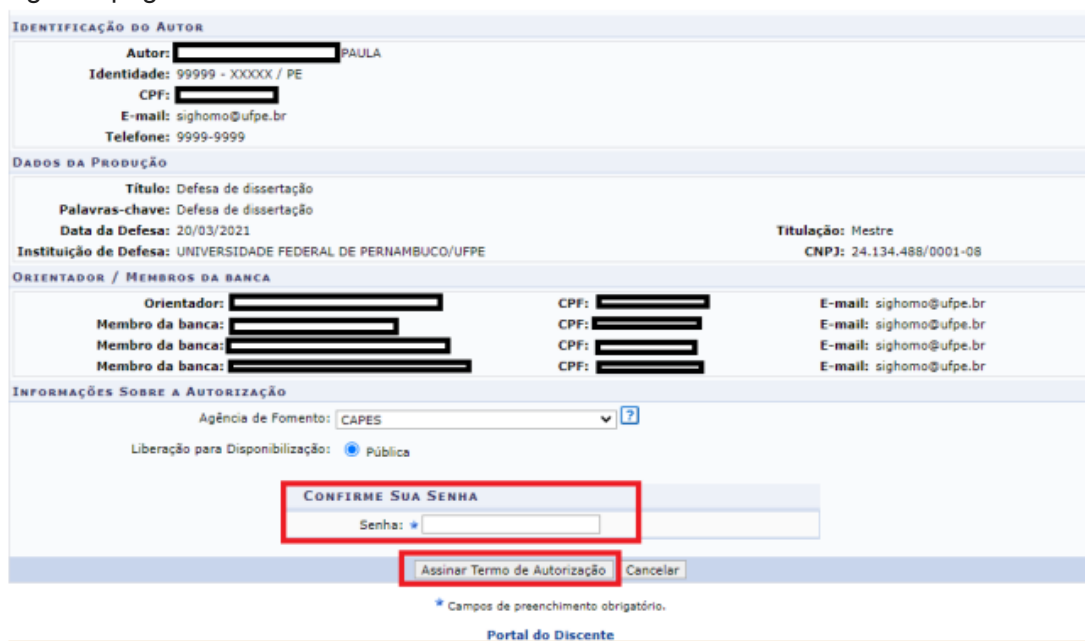
Ata	Título	Status	Status do Termo de Autorização
110	Defesa de dissertação	CORREÇÃO EM ANDAMENTO	NÃO ASSINADO

Cancelar

Portal do Discente

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: PAULA

Identidade: 99999 - XXXXX / PE

CPF: [redacted]

E-mail: sighthomo@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:	CPF:	E-mail:
[redacted]	[redacted]	sighthomo@ufpe.br
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
[redacted]	[redacted]	sighthomo@ufpe.br
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
[redacted]	[redacted]	sighthomo@ufpe.br
Membro da banca:	CPF:	E-mail:
[redacted]	[redacted]	sighthomo@ufpe.br

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO

Agência de Fomento: CAPES

Liberção para Disponibilização: Pública

CONFIRME SUA SENHA

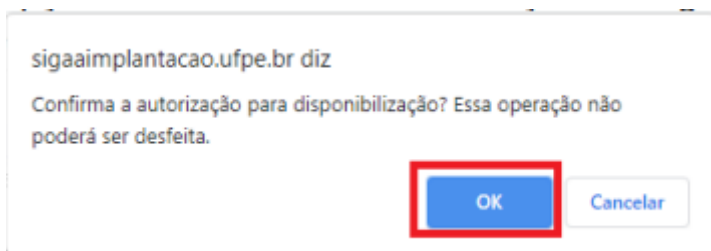
Senha: *

Assinar Termo de Autorização Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

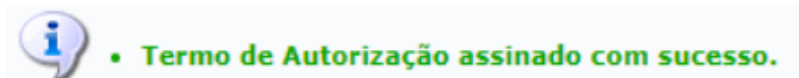
Na tela acima, deverão ser conferidos todos os dados e no campo “Confirme sua Senha”, deverá ser digitada a mesma senha de acesso ao SIGAA. Logo abaixo, deve-se clicar na opção “Assinar termo de Autorização”. A seguinte mensagem será exibida:



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:



2.8 Recebimento da versão final pela coordenação (etapa realizada pela secretaria)

Apenas após a realização **dessa etapa**, o discente poderá receber a declaração de conclusão definitiva.

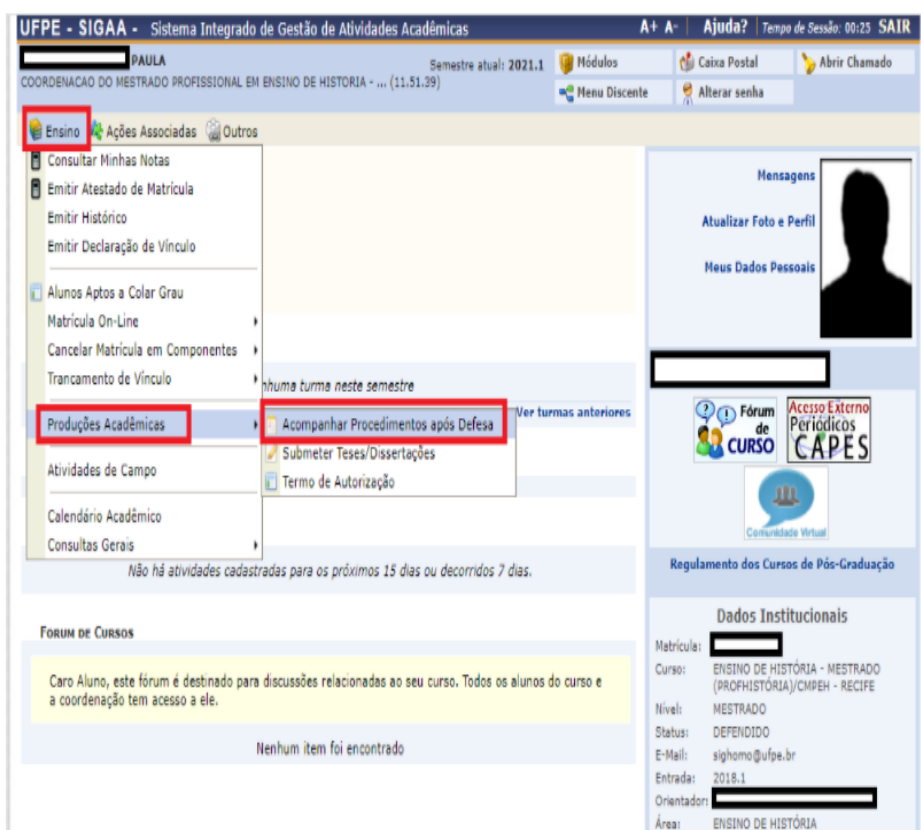
O discente deve enviar para posdefesa.ppgedu@ufpe.br, a versão final dissertação/tese já com a ficha catalográfica (a versão inserida na etapa 05 do SIGAA) solicitando que a secretaria confirme o recebimento.

Atenção: após a confirmação, o sigaa enviará um e-mail automático informando que o discente deve entregar na secretaria uma versão impressa da dissertação/tese, **não se faz necessária essa entrega**, visto que o trabalho já foi recebido digitalmente e não precisamos de um cópia impressa.

2.9 Inserir documentos obrigatórios (etapa realizada pelo discente):

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 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

Nenhuma turma neste semestre

Ver turmas anteriores

Acompanhar Procedimentos após Defesa

Submeter Teses/Dissertações

Termo de Autorização

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.

Nenhum item foi encontrado

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Fórum de CURSO

Acesso Externo Periódicos CAPES

Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação

Dados Institucionais

Matrícula: [redacted]

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

Nível: MESTRADO

Status: DEFENDIDO

E-Mail: sighthome@ufpe.br

Entrada: 2018.1

Orientador: [redacted]

Área: ENSINO DE HISTÓRIA

Ativar o Windows

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

Programa de Pós-graduação em Educação da UFPE

Mestrado e Doutorado

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

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA Semestre atual: 2021.1 Hódulo Caixa Postal Abrir Chamado
COORDENADOR DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.51.30) Menu Discente Alterar senha

Portal do Discente > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE Tese/Dissertação

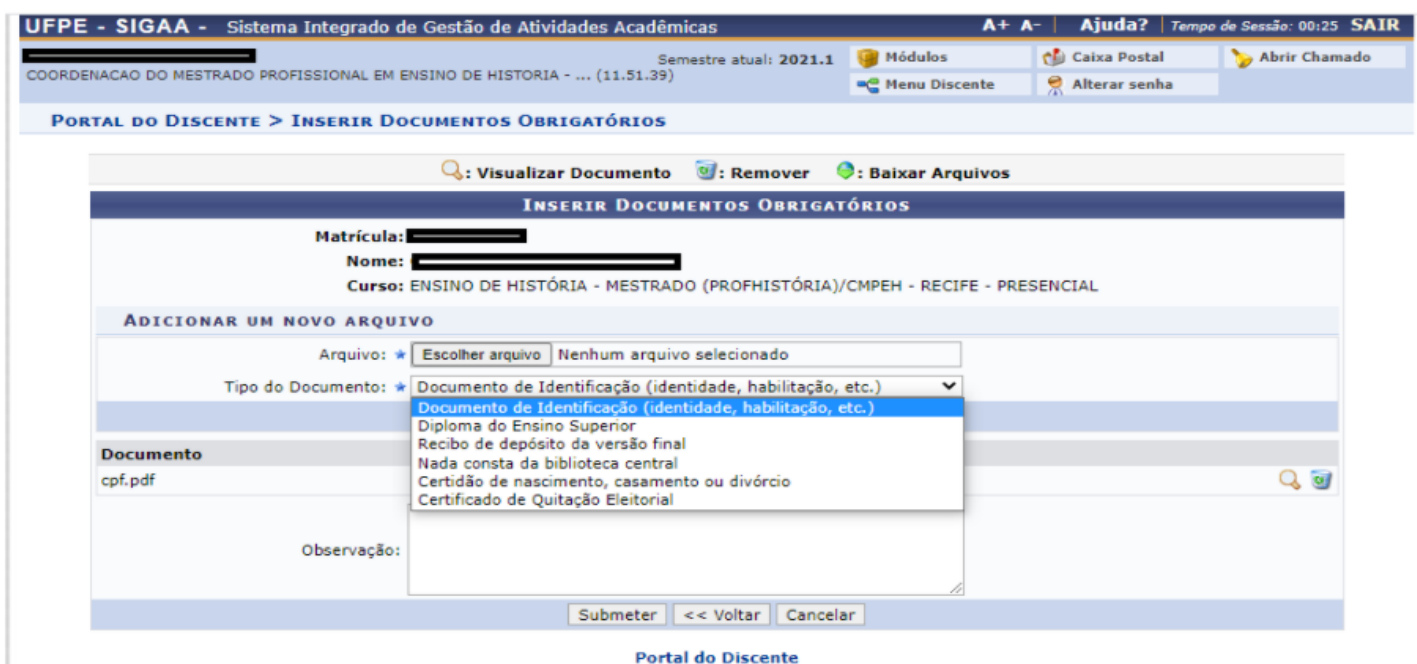
Matrícula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - CPCH
Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFESSORIA) - MESTRADO
Status: DEPENDIDO
Tipo: REGULAR

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 ✓
Aprovada pela coordenação. Validade em 20/03/2021
- 9º INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATORIOS
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:



The screenshot shows the 'Portal do Discente' interface for inserting documents. At the top, there's a header with 'UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', navigation links like 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:25', and 'SAIR', and a sidebar with 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', and 'Alterar senha'. The main area is titled 'PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS'. It contains fields for 'Matrícula:', 'Nome:', and 'Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - Mestrado (PROFHISTÓRIA)/CMPEH - RECIFE - PRESENCIAL'. Below these is a section 'ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO' with a file selection button 'Escolher arquivo' (currently showing 'Nenhum arquivo selecionado') and a dropdown for 'Tipo do Documento'. The dropdown menu is open, showing options: 'Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)', 'Diploma do Ensino Superior', 'Recibo de depósito da versão final', 'Nada consta da biblioteca central', 'Certidão de nascimento, casamento ou divórcio', and 'Certificado de Quitação Eleitoral'. A table below the dropdown shows a document named 'cpf.pdf'. There is an 'Observação:' field and buttons for 'Submeter', '<< Voltar', and 'Cancelar' at the bottom.

OBS.: Documentos a serem inseridos (todos legíveis):

- 1) Documento de identificação (identidade ou habilitação e CPF, caso não conste na identidade);
- 2) Diploma de ensino superior – frente e verso (diploma de graduação e mestrado, caso a solicitação seja de doutorado);
- 3) Recibo de depósito da versão final - depósito definitivo na Biblioteca (para quem concluiu entre 13/07/2017 a 23/08/2024 - aqueles que realizaram as etapas 4,5 e 6 não precisam anexar este documento)
- 4) Nada consta da biblioteca central (para quem defendeu a partir de 13/07/2017);
- 5) Certidão de Nascimento ou de casamento ou de divórcio;
- 6) Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do TSE do ano em vigência);

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 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 HISTORIA - ... (11.51.39) Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATORIOS

Visualizar Documento Remover Baixar Arquivos

INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATORIOS

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

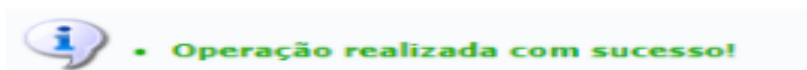
Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

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

A mensagem de sucesso será apresentada:



2. Solicitação do diploma:

Após a realização da etapa 09 (Inserir documentos obrigatórios), o discente deve enviar os seguintes documentos para posdefesa.ppgedu@ufpe.br, salientamos que enquanto o discente não enviar os documentos abaixo, a etapa 09 não será concluída:

- a) Requerimento de diploma (modelo está logo abaixo deste arquivo, no banner de “MANUAIS” - Anexo I)
- b) Ata de Colação de Grau (**para quem defendeu até 12/07/2017**)
- c) Em caso de urgência, **anexar respectivo documento comprobatório**
- d) Convênio de cotutela ou termo de adesão do(a) discente ao convênio (**APENAS EM CASOS DE COTUTELA**).

Essa é a etapa final para solicitação de diploma, em seguida o discente deverá aguardar a confirmação do pedido ou a solicitação de correção de algum documento, caso seja necessário.