

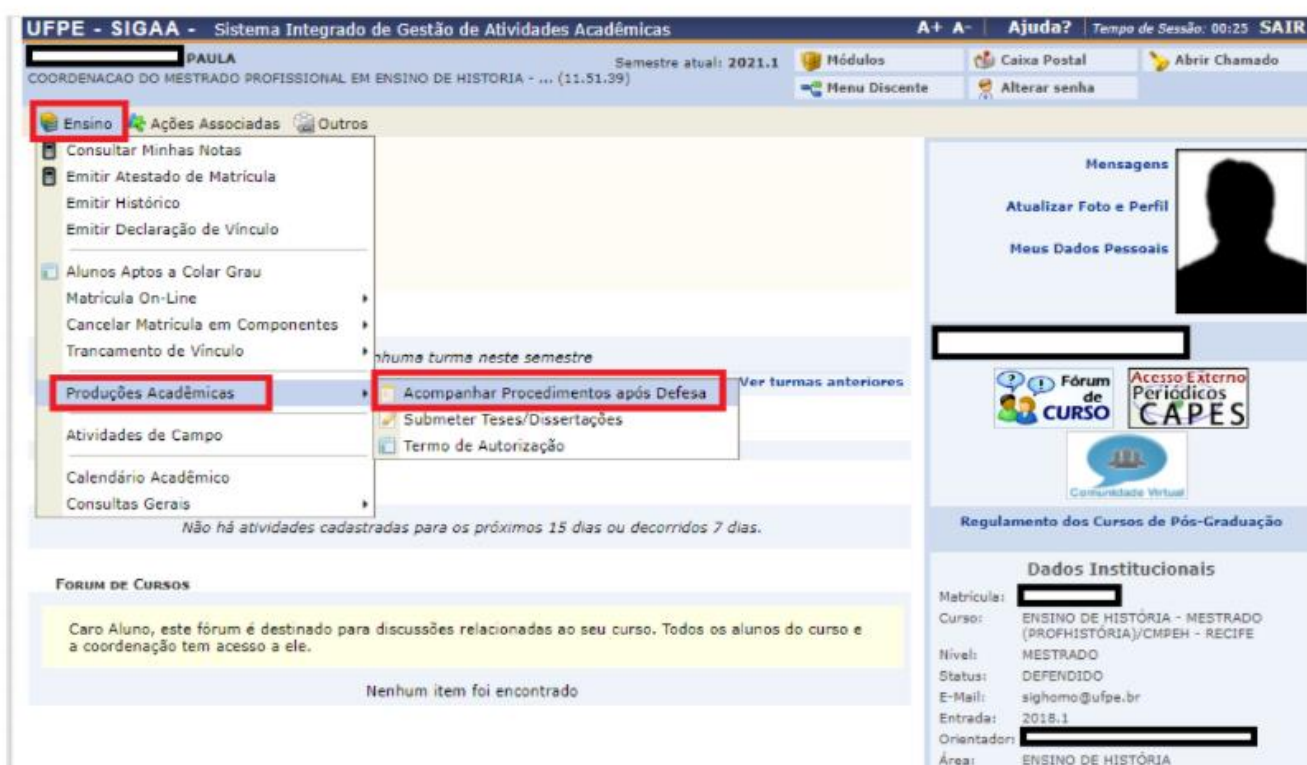
INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:

OBS: De acordo com os novos procedimentos, para solicitar o diploma, antes é necessário realizar os procedimentos pós-defesa (seguir as orientações do manual procedimentos pós-defesa que se encontra na página do PPGE, na opção documentos)

- 1- Após realizar todos os procedimentos pós-defesa, o discente deve inserir os documentos obrigatórios no SIGAA, conforme os passos abaixo:

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 no SIGAA -> Módulos -> Portal do Discente -> Menu Ensino -> Produções Acadêmicas --> Acompanhar Procedimentos Após Defesa, conforme imagem abaixo:



The screenshot displays the UFPE SIGAA interface. The top navigation bar includes 'UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user information for 'PAULA', and the current semester '2021.1'. The main menu on the left is expanded to 'Ensino', and the 'Produções Acadêmicas' sub-menu is selected, with 'Acompanhar Procedimentos após Defesa' highlighted. Other options in the sub-menu include 'Submeter Teses/Dissertações' and 'Termo de Autorização'. The right sidebar contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', and 'Dados Institucionais' with fields for 'Métrica', 'Curso', 'Nível', 'Status', 'E-Mail', 'Entrada', 'Orientador', and 'Área'.

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 Módulos Caixa Postal Abrir Chaveado
COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.5s.39) 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 (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 esse 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 do produto de maneira pública. 20/03/2021
[Visualizar Termo de Autorização de Publicação](#)
- 8º RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO** ✓
Recebido 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:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2021.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA - ... (11.51.39)

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

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 defendeu a partir de 13/07/2017)
- 4) Nada consta da biblioteca central (para quem defendeu a partir de 13/07/2017) – às vezes essa informação (de que o egresso não tem débitos na Biblioteca) consta no Recibo citado acima. Quando não, pede-se em separado.
- 5) Certidão de Nascimento ou casamento ou divórcio
- 6) Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do TSE)

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	 
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	 

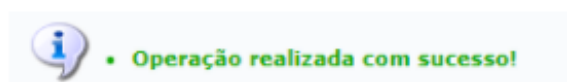
Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

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

A mensagem de sucesso será apresentada:



2- Após a submissão dos documentos obrigatórios via SIGAA, deve-se enviar em formato PDF os documentos listados abaixo para o e-mail : diplomas.ppgge@ufpe.br

- Requerimento de diploma (conforme modelo do anexo I deste manual)
- Ata da defesa
- Ata de Colação de Grau *(para quem defendeu até 12/07/2017)*
- Em caso de urgência**, anexar respectivo documento comprobatório
- Convênio de cotutela ou termo de adesão do(a) discente ao convênio. *(Apenas em casos de COTUTELA).*

ANEXO I – REQUERIMENTO DE DIPLOMA

Ilmo(a). Sr(a).
Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFPE
Profº(a) Dr(a). _____.

_____(nome), concluinte da turma nº _____, deste curso de _____(mestrado/doutorado) em Educação, tendo defendido sua _____(dissertação/tese), intitulada

_____,
em __/__/__, e colado Grau de _____ (mestre/doutor) em Educação no dia __/__/__(só alunos que defenderam até 12/07/2017), vem solicitar providências para a expedição do diploma de _____(mestre/doutor), para o que encaminha à Secretaria do Programa via sistema SIGAA e Email as documentações necessárias.

TELEFONES (FIXO E CELULAR):
. e-mail:

Recife, ____ de _____ de _____.

Assinatura