



Mestrado e Doutorado

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. Solicitação da autorização de depósito definitivo:

1.1 Após a aprovação da defesa, o discente deve realizar todas as correções solicitadas pela banca examinadora, realizadas as correções, o concluinte deve enviar a autorização de depósito definitivo (modelo está logo abaixo deste arquivo, no banner de "MANUAIS") para o e-mail posdefesa.ppgedu@ufpe.br com o assunto "Autorização para Depósito definitivo de [NOME] ".

1.2 O servidor responsável, irá retornar para o discente sua Ata de Defesa e Folha de Aprovação assinadas pelo SIPAC em até 5 dias úteis.

1.3 O discente deve estar atento ao prazo para realização do depósito definitivo, pois decorrido um ano da sua defesa, será necessária a abertura de processo via SIPAC para a autorização do depósito, conforme informado no Ofício Eletrônico Nº 27/2022 - PROPG.

2. Procedimentos Pós-defesa no sigaa:

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

PORTAL DO COORD	амирон Snieto > Асомичаниямо роз иносарималоз ниба ранкан ра ТараЮрзаническо
M D Pro	atola Internet Constructuo Da Pols Ginaculacad en Actantistikacad - COSA Guera Administratula - MESTINAD - MESTINACO Silver ROCINUEDO
Caro Coordenador,	
Abaixo são listados viscê pode acompa	os pocedimentos malizados a pastir da delesa da Disertação até a homologação da diploma do discernie. Nar a nituação de cada um deles e, quando necesadaio, realtzar as devidas operações.
1 °	Conocutação de atriveace de defesa. Valo ná registro de ata de defesa ou o alano não defendeu sua teneráticontação.
2°	Subvisión de vehisio final corregion de Dissertação Iniconstario a consolisação de advisitada de distina.
3°	Amerovição da versão final, comisida da Desdetrição Recessário a submissão da versão final.
4°	Souomicko da Ficha Catalogoarinea. Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.
5°	Resourcesido pa versido mune, contractas pa Dessentração com Fichia CatraLognamica. Aguardando ressultamissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
6°	APRIONIÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DESERTIRÇÃO COM FICHA CATALOGRAFICA Aguandando ressultamentado do instatuño com a ficha catalográfica para revisião do orientador.
7°	Аззнитива со телно се интоперска се ливисиска Aguardando assinanza do termo de autorzação pelo akno.
8°	Recessento oa vensão final, PELA coondenação Jaconsário a aproxigila da vensão tixal com ticha catalográfica pelo orientador.
9°	VALISAR DOCUMENTOS DIBAILATÓRIOS heccessário a acceleratura do termo de publicação pelo altero.
10°	Soucitação de honologação do diploma





Mestrado e Doutorado

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 <u>https://sigaa.ufpe.br/sigaa/</u> selecione a opção Módulos, conforme imagem abaixo:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas	At A Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR
Semestre atual: 2021.1 9 Hódulos COORDENACAO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTORIA (11.51.39)	🖞 Caixa Postal 🏷 Abrir Chamado te 🍕 Alterar senha
🙀 Ensino 🔌 Ações Associadas 🎡 Outros	
Não há notícias cadastradas.	Mensagens Atualizar Foto e Perfil Meus Dados Pessoais
Turmas do Semestre	
Nenhuma turma neste semestre	Acase Eiterne
Communicates Vientuals our participa anual area	
MINHAS ATTVIDADES	Conumbase Virtual
Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.	Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação
FORUM DE CURSOS	Dados Institucionais
Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.	Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFHISTÓRIA)/CMPEH - RECIFE Nível: MESTRADO
Nenhum item foi encontrado	Status: DEFENDIDO E-Mail: sighomo@ufpe.br

Na página seguinte acesse Portal do Discente:

P	AULA		Ser	nestre atual: 2021.1	🞯 Módulos	付 Caixa Postal	🍃 Abrir Chamade
			Móduk	os do SIGAA			
MENU PRINCI	PAL				PORTAIS		
1			2	Z	2	8	8
Infantil		Médio	Técnico	Técnico Integrado	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
	-	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		14	8	8	2
Graduação		Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
	-		7	4	2	2	8
no a Distância		Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
2	356	2	4		2	6	5 /
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
	3	C	6		@	28	cariba.
ral de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	
0		6	IMD	4			
ninistração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede			
OUTROS SIST	EMAS						
1	2	2					
dministrativo	Recursos Humanos	SIGAdmin					

Centro de Educação - Av. da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária, Recife-PE/BR CEP: 50.740-550. Fone: (81) 2126-3097 (Whatsapp) / 2126-3098 - <u>www.ufpe.br/ppgedu</u>





Mestrado e Doutorado

A tela abaixo será exibida:

RDENACAO DO MESTRADO PROFISSION	IAL EM ENS	INO DE HISTORIA (11.51.39)		C Menu Discente		lterar senha	
and the second second second					(4)		
Consultar Minhas Notas	outros						
Emitir Atestado de Matrícula						Mens	agens
Emitir Histórico						And the second second	Des Ell
Emitir Declaração de Vinculo						Atualizar roto e	Permi
	_					Meus Dados Per	ssoais
Alunos Aptos a Colar Grau							
Matrícula On-Line	*						
Cancelar Matrícula em Component	85 .						
Trancamento de Vinculo	* abu	ma turna casta comastra			_		
Produções Acadêmicas	.0	Acompanhar Procedimentos anós Defesa	Vertu	mas anteriores	0	Do Fórum	Acesso Externo
	12	Submeter Teses/Dissertances				de	Periodicos
Atividades de Campo		Termo de Autorização			<u> </u>	CORSO	CAPES
Calandária Aradômira	-						11
Calendario Academico						5	
Consultas Gerais	,					Comunida	ede Wrtuel
Não há atividades i	adastrada	s para os próximos 15 dias ou decorridos :	dias.		Regula	mento dos Curs	os de Pós-Graduação
ORUM DE CURSOS						Dados Inst	itucionais
					Matricula:		

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	A+ A- Aiuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR
PAULA Semestre atual: 2021.1 COORDENACAO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTORIA (11.51.39)	🎯 Hódulos 🚯 Caixa Postal 🏷 Abrir Chamado 🛫 Henu 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 possivel baixar o arquivo versiona	do ou ver os detalhes da revisão.
Controle de Revisão de T Matrícula: Nome: PAULA Curso: ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFHISTÓRIA) Ata de Defesa: Viena do Car	ESE
DADOS DA REVISÃO 1 Arquivo Corrigido <u>* Escolher arquivo</u> ersão final corrigida.pdf Título da Versão: • Dissertação Mestrado corrigida]₽
Observação: Cadastrar Cadastrar Cadastrar Cancelar	∠ Z

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.





Mestrado e Doutorado

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".

	Módulos do SIGAA										
MENU PRINCI	IPAL				Pontate						
) Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado	Rortal do Docente	artal de Discente	8 Portal Coord. Lato Sensu				
Graduação	Jato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Bertal Coerd. Graduação	2 Portal Coord. Polo				
Ensino a Distância	Pesquisa	🤧 Extensão	P Monitoria	Assistência ao Estudante	Sortal do Tutor	2 Portal do Professor Mediador	CPDI				
Cuvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Bortal da Reitoria	Contractorios de Gestão	Portal do Concedente de				
Central de Estágios	Saúde	C Processo Seletivo	NEE	Aval ação Institucional	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar					
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	S Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede							
OUTROS SIST	EMAS										
Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin									

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

RLA Alterar vínculo			Semestre at	ual: 2009.1	🤘 м	ódulos		付 Caixa Postal		Abrir Chamado
EGIO DE APLICACAO (11.99)					-C H	enu Docen	te	😤 Alterar senh	a	
Ensino 🍶 Pesquisa 🧇 Extensão 🔹 Ações Integra	das 🗋 (Convên	ios 🔝 Bibliote	ca 📘 Produ	ção In	telectual	I Am	bientes Virtuais	Outro	15
Orientação Acadêmica - Graduação								Mahar		
Orientações Pós-Graduação	• 🖻 Mi	eus Og	entandos					Plinnas	mensagen	
Estágios	* Ar	alisar	Solicitaçãos de I	datricula					Trocar Fot	0
PAP	• 🖬 Ce	ofirma	r Trancamentos				Edita	ar Dados do Site	Pessoal d	
Turmas	 Ba 	ncas							Docent	e
Projetos Avaliação Institucional	;							Ver Agenda o	sas Turma	s
Lançar Faltas e Consolidar Série	Ch T	otal ID*	Horário	Alunos**		Chat		Sua página	pessoal	do SIGAA
Consultas									_	
Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca			20112	20/20	a	63		Periódicos CAPES		Oficios Eletrônicos
Atividades de Campo					-	~				
Fórum de Cursos	80	/ 80	5M34	30 / 30	9	\$		Forum Docente		
Förum Docente								Regulamento d	os Cursos	de Graduação
Declaração de Disciplinas Ministradas			2M12 3M1			6		Calenda	irio Unive	rsitário
Planos de Docência Assistida	60 /	60	30/06/2020)	0/10	4	Ŷ		Dad	os Pesso	oais
Declaração de Participação em Banca de Graduação							Siap	ei Hooria:	Docente	
19 Local: SALA B 15 DO CE E SALA DE INGLÉS	12	0 / 020	3M12 5M5	30 / 30	9	\$	Titul Regi	lação: me Trabalho:	MESTRA Dedicac	DO ão Exclusiva
181 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T8 B (ABERTA)							E-m	ailt		
19 Local: SALA DE INGLÊS E DO 88 CAp	12	20	3M34 5M6	30 / 30	9	Ø				
191 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T9 8 (ABERTA)										
19 Local: SALA 110 NIATE CFCH/CCSA E SALA DE INGLÊS	12	0 / 20	2M56 5T3	30 / 30	9	Ø				





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.

A	Alte	rar vin	culo		Semestre atual: 2009.1	Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
IO DE APL	ICACAO (11.99)							
						Menu Docente	Atterar senha	
RTAL DO	DOCENTE 3	> OR	IENTAÇÕES	5 DE PÓS-GRADUAÇÃO				
								123
			- i Deta	Thes do Discente	Visualizar Historico	Visualizar Orienta	ções Dadas	
	_	_		2 1 Solicitar B	anca Er Revisar Tese,	Dissertação		
				u	STA DE ORIENTANDOS			
	Status do Discente		Discente					
	MESTRADO	2						
	ATIVO	(#1)	2018:	- MARILIA				7 2
	ATIVO	81	2018	- VERONYCA				2 2
	DEFENDIDO	181	2018:	- EDERSON				2 1
	DEFENDIDO	#1	2018	- RENAN			BQ	*
	DEFENDIDO	10	2018	- SERGIO				Revisar Tese/Dissertaçã
							_	
				1.00				
	_	Disca	inte	LIS	TA DE CO-ORIENTANDOS			
		EVISE C	inte					
					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

ezado(a)	orientador(a),				
dique abi teja ause	aixo se a versão final o ente, escolha o status i	do Trabalho de Conclusão está com a ficha catalog RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO e explicite que	ráfica. Caso a ficha esteja presente, escolha o status Al e na versão final não consta a ficha catalográfica.	PROVADA. Caso a fich	a
aixo do f	formulário estão listad	as as revisões anteriores sendo possível baixar o a	erquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.		
-		Controle de Revis	ão de Dissertação		
	ì	Matricula:			
		Nome:			
		Curso: ADMINISTRAÇÃO - MESTRADO/CPGA	RECIFE - PRESENCIAL		
	Ata d	le Defesa: Visualizar PDF			
DAD	OS DA REVISÃO				
	Últim	a Versão: Baixar a versão			
	\rightarrow	Status: * RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO V RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO APROVADA bservação:		× 2	
		Cadastrar Dee	Voltar Cancelar		
_		* Campos de preen	chimento obrigatório.		
		E: Ver Arquivo	: Visualizar Detalhes		
		HISTÓRICO	DE REVISÕES		
evisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão	

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

Status:	APROVADA V	
	Apontamentos não foram necessários. Discente aprovado com sucesso.	
Observação:		

Centro de Educação - Av. da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária, Recife-PE/BR CEP: 50.740-550. Fone: (81) 2126-3097 (Whatsapp) / 2126-3098 - <u>www.ufpe.br/ppgedu</u>





Mestrado e Doutorado

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.

UFPE - SIGAA -	Sistema Integrado de Gestão de Ativida	des Acadêmica
	Uterar vínculo	Semest
i). Revisão ci	adastrado(a) com sucesso!	

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**.

😭 Ensino	🍦 Pesquisa	💖 Extensão	🏘 Ações Associadas		Biblioteca	🚨 Bolsas	🍓 Outros	
				2	Cadastrar	para Utiliza	ar os Serviços da Biblioteca	
					Serviços a	o Usuário		•

Selecione o vínculo e crie uma senha contendo apenas **números**. Para confirmar a criação da senha da biblioteca, informe sua senha do SIGAA.

DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA					
Selecione um dos Vínculos Abaixo para Utilizar a Biblioteca: ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO (Vínculo Atual)					
Digite a senha para usar na biblioteca: •••••• (somente números) Confirme a senha para usar na biblioteca: •••••					
Entre com a sua senha do sistema para validação: •••••••					
Alterar Cancelar					

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**.





Mestrado e Doutorado



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.

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				

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 \rightarrow Ensino \rightarrow Produções Acadêmicas \rightarrow Submeter Teses/Dissertações



RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.





Mestrado e Doutorado

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.

FPB - SIGA	A - Sistema Integrado de Ge	estão de Atividades Acadêmicas		Tempo de	Sessão: 00:59 5
OME DISCENTE		Semestre atual: 2020.1	🎯 Nódulos	🍪 Caixa Postal	🍗 Abrir Cham
ROGRAMA DE POS ((00.00.00.00)		🗨 Menu Discente	👷 Alterar senha	🥥 Ajuda
PORTAL DO D	ISCENTE > LISTA DE REVIS	ões e Correções da Dissertação			
Caro Discente,					
Utilize o formulá	irio abaixo para enviar revisões d	e sua Dissertação para revisão do Orientador.			
Abaixo do formu	ilário estão listadas as revisões ar	nteriores sendo possível baixar o arquivo versionado	ou ver os detalhes da re	rvisão.	
		Controle de Revisão de Dissert	TAÇÃO		
	Matrícula: 0000	0000000			
	Nome: NOM	E DISCENTE			
	Curso: CUR	50 MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGL	A PROGRAMA		
	Ata de Defesa: Visu	alizar PDF			
DADOS D	A REVISÃO 2				
Arqu	ivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: * Esc	olher arquivo Nenhum arquivo selecionado			
	Resumo: *				?
	Observação:				1
					2
		Cadastrar Cancelar			
		📑: Ver Arquivo 🔍: Visualizar Det	alhes		
		HISTÓRICO DE REVISÕES			
^o Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão	
	A 100 10000 40.00		10000000		

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 \rightarrow Orientação Acadêmica – Pós Graduação \rightarrow Meus Orientandos)

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





Mestrado e Doutorado

FPB -	SIGAA - Si	stema Integrado de Gestão de Ativida	des Acadêmicas		Tempo de	Sessão: 00:59	SA
OME ORI	ENTADOR Alterar	vínculo		🎯 Módulos	🚯 Caixa Postal	🍗 Abrir Cha	mad
SLA - NO	ME DEPARTAMENT	0 (00.00.00.00)		Renu Docente	👷 Alterar senha	🥝 Ajuda	
Porta	L DO DOCENT	e > Lista de Revisões e Correç	ões da Dissertação				
Caro Do	ocente,						
Jtilize o status	o formulário abais s RETORNADO F	ko para o resultado da revisão da Disserta PARA ADEQUAÇÃO e explicite quais adeo	ção do discente. Caso ainda existam alt puações o discente terá que realizar.	erações/correções a	serem realizadas pel	o discente, esco	olha
baixo	do formulário est	ão listadas as revisões anteriores sendo p	ossível baixar o arquivo versionado ou	ver os detalhes da re	visão.		
	_	CONTR	OLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇ	λo	_	_	
		Matrícula: 00000000000					
		Nome: NOME DISCENTE					
		Curso: CURSO MESTRADO -	JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA P	ROGRAMA			
		Ata de Defesa: Visualizar PDF					
D	ADOS DA REVI	são					
		Última Versão: Baixar a versão 📑					
		Status: * APROVADA COM FIC	HA CATALOGRÁFICA				
		Observação:				1	
						2	
			Cadartrar c.c. Voltar Cancelar				
		L	cabastrar (cancelar)				
			Ver Arquivo 🔍: Visualizar Detalh	85			
			HISTÓRICO DE REVISÕES				
isão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status		Da	ta Revisão	
	11/08/2020 19:44	Dissertação Corrigida com Ficha Catalográfica	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO O CATALOGRÁFICA	RIENTADOR COM FI	CHA		Ŀ
	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA		11, 18	/08/2020	L

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:

PAULA	Semestre atual: 2	021.1 🥃 Módulos	👘 Caixa Postal	> Abrir Chamado
RDENACAO DO MESTRADO PROFISSIONA	AL EM ENSINO DE HISTORIA (11.51.39)	-C Menu Discente	Alterar senha	
Ensino 🏘 Ações Associadas 🖓 O	utros			
Consultar Minhas Notas			11010	
Emitir Atestado de Matrícula			Mens	agens
Emitir Histórico			Atualizar Foto e	Perfil
Emitir Declaração de Vínculo				
Alunos Aptos a Colar Grau			Meus Dados Pe	ssoais
Matricula On-Line				
Cancelar Matricula em Componentes				
Trancamento de Vinculo				
	nhuma turma neste semestre			
Produções Acadêmicas	 Acompanhar Procedimentos após Defesa 	Ver turmas anteriores	Porum de	Periódicos
Atividades de Campo	Submeter Teses/Dissertações		Sector Solution	CAPES
Automotion of Campo	 Termo de Autorização 			
Calendário Acadêmico				<u>.</u>
Consultas Gerais	•		Comunid	acle Virtual
Não há atividades ca	dastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 d	ias.	Regulamento dos Curs	sos de Pós-Graduaçã
ORINA DE CUREOS			Dados Inst	titucionais
Short BL COLLOP			Matricula:	
Caro Aluno, este fórum é destinado	para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os a	lunos do curso e	Curso: ENSINO DE HIS (PROFHISTÓRI	STORIA - MESTRADO A)/CMPEH - RECIFE
a contractação celli acesso a ele.			Nivel: MESTRADO	
	Nenhum item foi encontrado		Status: DEFENDIDO	he
			algnomolgurpe.	





Mestrado e Doutorado

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

UFPE - SIGAA - Sistema Integ	grado de Gestão de Atividades Acadêmicas	A+	A- Ajuda?	Tempo de Sessão: 00:25	SAIR		
PAULA	Semestre atual: 20	21.1 🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chama	do		
COORDENACAO DO MESTRADO PROFISSION	ADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTORIA (11.51.39)		👷 Alterar senh	a			
PORTAL DO DISCENTE > EMIS	são de Termos de Autorização de Produçã	es 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 são sejam disponibilizadas de imediato.							
As produções acadêmicas disponibiliz	adas podem ser acessadas pelo endereço:						
 http://repositorio.ufpe.br 							
🔍: Visualiz	ar Termo de Autorização 🛛 🥝: Assinar Termo de A	utorização 🛛 🤯: Alterar	Termo de Autoria	zação			
	PRODUÇÕES ACADÊNICA	s(1)					
Ata Título			Status	Status do Termo de Autorização			
110 Defesa de dissertação		CO Al	RREÇÃO EM NDAMENTO	NÃO ASSINADO	٢		
	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	0	e será direcionado) a
seguinte página:			
			11

IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR						
Autor: PAULA Identidade: 99999 - XXXXX / PE CPF: E-mail: sighomo@ufpe.br Telefone: 9999-9999						
Dados da Produção						
Titulo: 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: Membro da banca: Membro da banca: Membro da banca:	CPF: E-mail: sighomo@ufpe.br CPF: E-mail: sighomo@ufpe.br CPF: E-mail: sighomo@ufpe.br CPF: E-mail: sighomo@ufpe.br					
INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO						
Agência de Fomento: CAPES Liberação para Disponibilização: 💿 Pública						
CONFIRME SUA SENHA Senha: *						
Assinar Termo de	Autorização Cancelar					
* Campos de preenchimento obrigatório.						
Portal	do Discente					





Mestrado e Doutorado

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:

I rermo de Autorização assinado com sucesso.

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):





Mestrado e Doutorado

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:



Ativar o Windows

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





Mestrado e Doutorado

JFPE - SIG	 A - Sistema Integrado de PAULA 	Gestão de Atividades A	Semestre atual: 2021.1	A†	A- Ajuda? Teo	upa de Sexulio: Bi
CORDENACÃO DI	MESTRADO PROFISSIONAL EM ENS	EINO DE HEFTORIA (11	.51.39)	📲 Henu Discente	🁮 Alterar senha	
PORTAL DO	DISCENTE > ACOMPANHAM	ENTO DOS PROCEDIJ	IENTOS APÓS DEFESA D	E TESE/DISSERTA	ição	
5	Natricula: Discente: rograma: COORDENACAO DO I Curso: ENSINO DE HISTÓRI Statua: DEPENDIDO Tipo: REGULAR	IESTRADO PROFISSION A - MESTRADO (PROFHI)	AL EN ENSINO DE HISTORI STÓRIA) - MESTRADO	A - CPCH		
Caro Aluno.						
Abaixo são lisi Você pode aco	ados os procedimentos realizado mpanhar a situação de cada um	s a partir da defesa de s deles e, quando necessá	ua Dissertação até a homol rio, realizar as devidas ope	ogação do diploma. rações.		
10	Consolidação da a	FIVIDADE DE DEFES	ia 🗸			
<u>'</u>	Baixar ata da defesa	e folhas de correções				
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃ Submatido. 20/03/202	io FINAL CORRIGID	a da Dissertação 🕯	(
3º	Aprovação da versi Versão final Aprovada.	ÃO FINAL CORRIGIO 20/03/2021	ia da Dissertação 🕯	/		
4º	Solicitação da Fici Procedimento desconsi bibliotoca satorial para	HA CATALOGRÁFICA derado no SIGAA de realizar esso etopo.	🖌 vido ao módulo de bibl	ioteca estar inativo	o. O discente deve	contatar a
5°	RESSUBMISSÃO DA VE Procedimento desconsi biblioteca setorial para	ERSÃO FINAL CORRI darado no SIGAA da realizar essa etapa.	ISIDA DA DISSERTAÇÎ vide ao módulo de bibi 20/03/2021	<mark>lo сом Ficна Са</mark> loteca estar inative	TALOGRÁFICA √ 0. O discente deve	contatar a
6º	APROVAÇÃO DA VERSÍ Procedimento desconsi bibliotoca sotorial para	ÎO FINAL CORRIGIO derado no SIGAA de realizar essa etapa.	m da Dessertação o vide <i>no módulo de bibl</i>	COM FICHA CATAL Intega estar institud	.OGRÁFICA 🗸 2. O discente deve	contalar a
7º	ASSINATURA DO TERM Autorizado para dispon	IO DE AUTORIZAÇĂ Ibilização da produci Intorização de Publica	O DE PUBLICAÇÃO √ Io de mareira pública. Jão	20/03/2021		
8º	RECEBIMENTO DA VEL Recebida pela coordana	ISÃO FINAL PELA CI ação, Validada em 21	มงสม∈พล _ต ์ลัก ✔ ม/สป/หลา			
	INSERIR DOCUMENTO Aguardando o aluna in Inserir documentos o	s Obrigatórios terir os documentos brigatórios	obrigatórios.			
9º						

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:





Mestrado e Doutorado

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado d	le Gestão de Atividades Acadêmicas	A+	A- Ajuda? Temp	o de Sessão: 00:25 SAIR
COORDENACAO DO MESTRADO PROFESSIONAL EM	Semestre atual: 2021.1	🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
COORDENACAO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM E	ENSING DE RISTORIA (11.51.55)	📲 Menu Discente	🔗 Alterar senha	
PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DO	CUMENTOS OBRIGATÓRIOS			
	🔍 : Visualizar Documento 🛛 🞯 : Remover 📢	: Baixar Arquivos		
	INSERIR DOCUMENTOS OBRIGAT	ÓRIOS		
Matrícula:				
Nome:				
Curso:	ENSINO DE HISTÓRIA - MESTRADO (PROFHISTÓRIA)/	CMPEH - RECIFE - PR	ESENCIAL	
ADICIONAR UM NOVO ARQUI	(VO			
Arquivo: 🛸	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado			
Tipo do Documento: 🖈	Documento de Identificação (identidade, habilitação,	etc.) 🗸		
	Documento de Identificação (identidade, habilitação, e	tc.)		
Documento	Recibo de depósito da versão final			
cof.pdf	Nada consta da biblioteca central Certidão de nascimento, casamento ou divórcio			Q 🗃
	Certificado de Quitação Eleitorial			~ •
Observação:				
		11		
	Submeter << Voltar Cancela	ir.		
	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 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":

Centro de Educação - Av. da Arquitetura, s/n, Cidade Universitária, Recife-PE/BR CEP: 50.740-550.

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas	A+	A- Ajuda? Temp	o 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	





Mestrado e Doutorado

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

A mensagem de sucesso será apresentada:



3. 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")
- b) Ata da defesa
- c) Ata de Colação de Grau (para quem defendeu até 12/07/2017)
- d) Em caso de urgência, anexar respectivo documento comprobatório
- e) 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.