



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE EDUCAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO BÁSICA

INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

RECIFE - 2024



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO



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/a discente esteja com o Trabalho de Conclusão de Curso, nesse caso, a Dissertação corrigida pós-banca e ajustada conforme o modelo disponibilizado pela Biblioteca Central em:

[MODELO DE TESES E DISSERTAÇÕES UFPE](#)

ETAPAS

Serão realizadas **10 etapas**, conforme descrito abaixo.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula:
Discente:
Programa: COORDENACAO DA POS-GRADUACAO
Curso:
Status: CONCLUÍDO
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

Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.

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

RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.

6º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Aguardando ressubmissão 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 OBRIGATÓRIOS

Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.

10º

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

1º

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 providenciados após a defesa (ata de defesa e pareceres dos membros da Banca Avaliadora)

2º

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
COORDENACAO DO MESTRADO

Semestre atual: 2021.1

Módulos
Menu Discente

Caixa Postal
Alterar senha

Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

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

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
COORDENACAO DO MESTRADO

Semestre atual: 2021.1

Módulos
Menu Discente

Caixa Postal
Alterar senha

Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

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:

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 correções necessárias e repetidos os passos acima até sua Aprovação.

3º

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 screenshot shows the UFPE SIGAA interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Ensino' menu is expanded, showing 'Orientação Acadêmica - Graduação', 'Orientações Pós-Graduação', 'Estágios', 'PAP', 'Turmas', 'Projetos', 'Avaliação Institucional', 'Lançar Faltas e Consolidar Série', 'Consultas', 'Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca', 'Atividades de Campo', 'Fórum de Cursos', 'Fórum Docente', 'Declaração de Disciplinas Ministradas', 'Planos de Docência Assistida', and 'Declaração de Participação em Banca de Graduação'. The 'Orientações Pós-Graduação' sub-menu is further expanded, showing 'Meus Orientandos', 'Analisar Solicitações de Matrícula', 'Confirmar Trancamentos', and 'Bancas'. A table of students is displayed below the menu, with columns for 'Ch Total / CHD*', 'Horário', 'Alunos**', and 'Chat'. The table lists several students, 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 right sidebar contains 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA', 'Periódicos CAPES', 'Ofícios Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

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 5M5	30 / 30	
120 / 120	3M34 5M6	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

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 desejar revisar.

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Carla Alterar vínculo Semestre atual: 2009.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado 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 especifique 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

Matrícula: Nome: Curso:

Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: Baixar a versão

Status: RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO APROVADA

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”**.

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.

4º

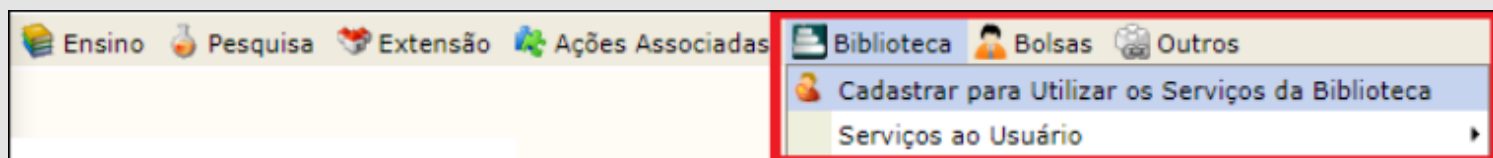
SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA



Após a aprovação pelo orientador, solicitar a Ata de Defesa ao Programa pelo e-mail: mpeb.ce@ufpe.br

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA PELO SIGAA: PASSO A PASSO PARA DISCENTES DA PÓS- GRADUAÇÃO

Para acessar os procedimentos pós defesa, siga o caminho: Portal do Discente - Ensino - Produções Acadêmicas - Acompanhar procedimentos após defesa.



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

Após ter concluído os passos anteriores, ao chegar no passo 4o 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>

Insira o arquivo de seu trabalho em PDF, 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 responder a solicitação e você será notificado no e-mail cadastrado no SIGAA quando ela for **atendida** ou **cancelada**.

O motivo do cancelamento é enviado pelo SIGAA para o e-mail cadastrado no SIGAA. Você deve fazer a correção necessária e solicitar a ficha novamente

ATENÇÃO!

Os motivos para **cancelamento** são:

- Defesa da tese/dissertação realizada há mais de 1 ano¹;
- Discente não concluiu Passos 1, 2 e 3;
- Arquivo do trabalho não está em PDF;
- Foram observados dados pessoais/sensíveis no trabalho² (ex.: endereços, telefones, assinaturas manuais digitalizadas, CPF, etc). **Lembramos que a biblioteca não é responsável por fazer essa checagem (a autoria é responsável por todo o conteúdo do trabalho), porém, caso a biblioteca observe, irá devolver para correção.**

Ao ser atendida a ficha deve ser acessada 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 - UNILAB - sigaa1.sigaa1 - v3.22.20					

Clique em Imprimir Ficha Catalográfica e a insira em seu trabalho utilizando um editor de PDF de sua preferência. A ficha deve ficar após a Folha de rosto ([clique aqui para ver um modelo de tese/dissertação](#)). Após inserir a ficha no trabalho, verifique se ela está aparecendo corretamente.

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

Apoio ao Usuário
Catalogação de Publicação na Fonte UNILAB - Biblioteca Estorial Campus Liberdade

Souza, Geordania Maciel de.

5713a

Uma arquitetura para descoberta de conhecimento a partir de bases textuais / Geordania Maciel de Souza. - Redenção, 2018.
78f: 11.

Monografia - Curso de Gestão Pública Municipal - 2017.1, Coordenação De Pós-graduação, Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Redenção, 2018.

Orientador: Prof. Dr.

1. Conhecimento. 2. Bases textuais. 3. Correlação de informação. 4. Computação distribuída. I. Dr., Prof. II. Título.

CE/UF/BSCL CDD 121

 Imprimir Ficha Catalográfica (.pdf)

Recomendamos que siga os modelos disponíveis na página do SIB para que seu trabalho esteja formatado corretamente: <https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao>

5º

RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

O discente deve inserir a dissertação com a 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.

6º

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.

7º

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.

8º

RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

Essa etapa será realizada pela Secretaria do programa.

9º

VALIDAR/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 assinado.**

10º

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

Etapas realizadas pela secretaria do programa.

OBS:

Após a conclusão das 10 etapas, aguarde a emissão do diploma.

Nos trâmites normais, o processo pode durar de 6 a 9 meses.