



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 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;

## 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

**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).

## 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:**

The screenshot shows the UFPE SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface. The user is logged in as PAULA, COORDENACAO DO MESTRADO, for the 2021.1 semester. The 'Ensino' menu is highlighted, and the 'Produções Acadêmicas' sub-menu is selected, showing options like 'Acompanhar Procedimentos após Defesa', 'Submeter Teses/Dissertações', and 'Termo de Autorização'. The 'Submeter Teses/Dissertações' option is highlighted with a red box. The right sidebar shows 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Fórum de curso', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Comunidade Virtual', 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação', and 'Dados Institucionais'.

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.

The screenshot shows the 'PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE' page. It includes a message from the coordinator and a form for submitting revisions. The form fields are: 'Arquivo Corrigido' (with a file selection button and 'versão final corrigida.pdf'), 'Título da Versão' (with the text 'Dissertação Mestrado corrigida'), and 'Observação'. The 'Cadastrar' button is highlighted with a red box. The bottom of the form indicates that the fields are mandatory.

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”**.

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

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

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  
Declaração de Participação em Banca de Graduação

Meus Orientandos  
Analisar Solicitações de Matrícula  
Confirmar Trancamentos  
Bancas

	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		
2019 Local: SALA B 15 DO CE E SALA DE INGLÊS	120 / 120	3M12 5M5	30 / 30	
LE181 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T8 B (ABERTA)	120 / 120	3M34 5M6	30 / 30	
2019 Local: SALA DE INGLÊS E DO 8B Cap	120 / 120	2M56 5T3	30 / 30	
LE191 - LÍNGUA ESTRANGEIRA - T9 B (ABERTA)	120 / 120			
2019 Local: SALA 110 NIATE CFCH/CCSA E SALA DE INGLÊS	120 / 120			

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

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

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  
Dados Pessoais  
Siape:  
Categoria: Docente  
Titulação: MESTRADO  
Regime Trabalho: Dedicação Exclusiva  
E-mail:

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
<b>MESTRADO</b>	
ATIVO	2018: - MARILIA
ATIVO	2018: - VERONYCA
DEFENDIDO	2018: - EDERSON
DEFENDIDO	2018: - RENAN
DEFENDIDO	2018: - SERGIO

**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

**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 e anexo com a ata de defesa com as mesmas informações da versão corrigida e final da dissertação para (inclusive o título) para o email da biblioteca [bibccs.ficha@ufpe.br](mailto:bibccs.ficha@ufpe.br)**

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 email, junto à ficha, para ser assinado e usado posteriormente nas **etapas 7 e 9**.



**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.

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](mailto: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](mailto:daap.bc@ufpe.br));**
- 4. Termo de autorização assinado)**

**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.**