

## PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA A PARTIR DA HABILITAÇÃO DO MÓDULO DIPLOMAS NO SIGAA

<b>1º passo (Coordenação): CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b>	
1.	Após o presidente da banca de defesa enviar as documentações da defesa dentro do prazo estabelecido, a coordenação realizará, no SIGAA, a consolidação da defesa encerrando a atividade após informar se o discente foi aprovado ou não;
2.	Em seguida, a coordenação enviará ao discente os formulários de avaliação da defesa preenchidos pela banca para tomar conhecimento dos itens a serem corrigidos;
<b>Obs.:</b> O discente deverá observar se a banca examinadora sugeriu alguma alteração do título da dissertação/tese. Não serão aceitas alterações no título diferente do que foi sugerido pela banca; devendo o mesmo constar em todas as documentações necessárias para solicitação da ficha catalográfica.	
<b>2º passo (discente): SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE</b>	
1.	Se o aluno(a) receber a menção de “Aprovado(a)” (conforme Ata de Aprovação de defesa), o(a) mesmo(a) deverá <b>enviar no SIGAA*</b> a dissertação/tese na <b>versão corrigida</b> conforme as orientações da Banca de Defesa para o orientador verificar se as correções foram realizadas, em até <b>90 dias após a defesa</b> (ou conforme determinação da banca/orientador respeitando o prazo de até 90 dias);
<p>*Novos procedimentos adotados pela Pró Reitoria de Pós-Graduação Stricto Sensu (PROPG) após a <u>habilitação do módulo de diplomas no SIGAA</u> (em 02/01/2022), que devem ser seguidos independentemente da data em que foi realizada a defesa. Nas atividades são envolvidos discente, docente, coordenação e, em alguns casos, a Propg.</p> <p>Para obter informações sobre os procedimentos a serem realizados no SIGAA, acessar o manual do SIGAA, através do respectivo link de acordo com o seu perfil:</p> <p><b>DISCENTE:</b> (<a href="#">clique aqui</a>)</p> <p><b>VÍDEO DO STI DEMONSTRANDO A FUNCIONALIDADE:</b> (<a href="#">clique aqui</a>)</p>	
<b>3º passo (orientador): APROVAÇÃO DA VERSÃO CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE</b>	
1.	Em até <b>90 dias após a defesa</b> (ou conforme determinação da banca/orientador respeitando o prazo de até 90 dias), o orientador(a), <b>no SIGAA*</b> , <b>recebe a versão da dissertação/tese e dá um parecer do arquivo (se foi “Aprovado” ou “Retornado para Adequação”)</b> . <b>Caso não seja aprovado, a etapa 2 fica ativa novamente</b> (ver manual do SIGAA, opção “Acompanhar Procedimentos Após Banca de Defesa”, conforme link disponibilizado);
2.	Depois de aprovar a versão corrigida, <b>o orientador deverá comunicar à secretaria do PPGEQ, por e-mail, que as correções foram realizadas e que o aluno(a) está apto a iniciar os trâmites que autorizam a realização do depósito da dissertação/tese junto à Biblioteca Central;</b>
<b>Obs.:</b> Lembramos que se a modificação do título não foi informada no parecer consolidado enviado pelo presidente da banca após a defesa, o mesmo não mais poderá sofrer nenhum tipo de modificação, devendo constar o título que foi apresentado na defesa em todas as documentações.	

## PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA A PARTIR DA HABILITAÇÃO DO MÓDULO DIPLOMAS NO SIGAA

\*Novos procedimentos adotados pela Pró Reitoria de Pós-Graduação Stricto Sensu (PROPG) após a habilitação do módulo de diplomas no SIGAA (em 02/01/2022), que devem ser seguidos independentemente da data em que foi realizada a defesa. Nas atividades são envolvidos discente, docente, coordenação e, em alguns casos, a Propg.

Para obter informações sobre os procedimentos a serem realizados no SIGAA, acessar o manual do SIGAA, através do respectivo link de acordo com o seu perfil:

**ORIENTADOR(A):** ([clique aqui](#))

**VÍDEO DO STI DEMONSTRANDO A FUNCIONALIDADE:** ([clique aqui](#))

### 4º ao 6º passo (discente): SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA E DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE

**Obs.:** Como o sistema da Biblioteca Central não está vinculado ao SIGAA, as etapas 4, 5 e 6 dos "procedimentos após defesa" (relacionados à Ficha Catalográfica) **devem ser realizados fora do SIGAA, conforme as orientações a seguir:**

1.	<p>Após o passo 3, realizado pelo orientador, o discente deve aguardar a coordenação do PPGEQ enviar, via e-mail, os documentos necessários para <u>solicitar a geração da ficha catalográfica</u>: Folha de Aprovação e Ata da Defesa.</p> <p>Lembramos, que conforme Resolução CEPE nº 03/2007 e suas posteriores alterações, <u>a falta do depósito da dissertação/tese fora do prazo não dará direito à emissão do respectivo diploma;</u></p>
2.	<p>O discente deverá enviar e-mail à biblioteca setorial (CTG) solicitando a ficha catalográfica. No e-mail devem ser anexados: versão final da tese/dissertação (formato <i>pdf</i> e <i>word</i>), folha de aprovação e ata da defesa entregues pela coordenação;</p>
	<p>Consulte o link a seguir para saber o e-mail do serviço Ficha Catalográfica da Biblioteca setorial do centro acadêmico ao qual você é vinculado(a):</p> <p><a href="https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao">https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao</a></p>
	<p>No exemplar digital da dissertação/tese, reproduzir a FOLHA DE APROVAÇÃO da banca conforme arquivo enviado pela secretaria do PPGEQ, mas sem assinaturas;</p>
	<p>A dissertação/tese deve estar escrita conforme modelo utilizado pela biblioteca (ver links no site do PPGEQ - <a href="https://www.ufpe.br/PPGEQ/documentos">https://www.ufpe.br/PPGEQ/documentos</a> -, menu "Modelo para Elaboração de Dissertações e Teses".</p> <p>Verificar no momento do depósito da dissertação/tese se houve algum tipo de atualização para adequação.</p>
3.	<p>Após sanadas quaisquer pendências de correção solicitada pela biblioteca, a ficha catalográfica será gerada e enviada pela biblioteca do CTG, ao discente, via e-mail;</p>
4.	<p>Após receber a ficha catalográfica, incluí-la na dissertação/tese após a folha de rosto, porém, não contá-la como página (ver orientações da Biblioteca no arquivo "<i>Orientações para depósito durante a pandemia</i>", no link <a href="https://www.ufpe.br/sib/bdtd">https://www.ufpe.br/sib/bdtd</a> );</p>

**PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA A PARTIR DA HABILITAÇÃO DO MÓDULO DIPLOMAS NO SIGAA**

5.	Antes de enviar o exemplar da dissertação/tese para depósito junto à Biblioteca Central (BDTD) fazer revisão do documentos conforme orientações da BDTD no arquivo “Orientações para depósito durante a pandemia”, no link <a href="https://www.ufpe.br/sib/bdtd">https://www.ufpe.br/sib/bdtd</a> );
6.	Após revisão do exemplar, solicitar depósito da dissertação/tese à BDTD, conforme orientações da BDTD no link <a href="https://www.ufpe.br/sib/bdtd">https://www.ufpe.br/sib/bdtd</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir as orientações do arquivo “Orientações para depósito durante a pandemia”.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Observação</u>: para <b>preenchimento da MODALIDADE DE ACESSO</b> que será dado a sua dissertação/tese – opção b (contido no formulário TERMO DE DEPÓSITO LEGAL): a biblioteca aconselha que o discente defina-o previamente com seu orientador. No entanto, aconselha <b>dar preferência à opção “Texto completo”</b>;</li> </ul>
7.	Efetuada o depósito, o aluno receberá da BDTD uma Declaração de Depósito (a mesma será necessária para solicitação do diploma);
8.	Após efetuar o depósito junto à BDTD, <b>o discente deverá enviar à coordenação do PPGEQ, via e-mail, a versão final da dissertação/tese em PDF</b> (versão com a ficha catalográfica);
<b>7º passo (discente): ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO</b>	
1.	O discente deve voltar para o SIGAA e realizar a assinatura do termo de autorização para produções acadêmicas conforme descrito nas explicações apresentadas no manual do SIGAA (link disponível no passo 2: SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE);
<b>8º passo (coordenação): RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE</b>	
1.	A coordenação informará, no SIGAA, se recebeu a versão final da dissertação/tese do discente, registrando conforme a situação pedir: “Retornado para adequação” ou “Recebida e Validada”;
<p>- Nesta etapa, o discente deverá anexar a versão final da dissertação/tese com a ficha catalográfica.</p> <p>- Se a versão não for a requisitada, a coordenação retornará para adequação (etapa 2 do discente). Após anexado o arquivo correto, voltará à etapa 8.</p>	
<b>9º passo (discente): VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA</b>	
1.	O discente deverá inserir no SIGAA os documentos a seguir necessários para iniciar o processo de homologação do seu diploma pela coordenação, <b>no formato PDF</b> :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de Identificação: Identidade (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE (para estrangeiros); habilitação, etc;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CPF (se não constar na identidade);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certidão de Nascimento ou Casamento ou divórcio (conforme se aplique);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma de Graduação (p/ mestres);</li> </ul>

**PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA A PARTIR DA HABILITAÇÃO DO MÓDULO DIPLOMAS NO SIGAA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma de Graduação e Mestrado (p/ doutores);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo/declaração de depósito da versão final da dissertação/tese junto à BDTD;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nada consta com a biblioteca, emitido pelo Pergamum, com data posterior à Declaração de Depósito da dissertação/tese junto à BDTD;</li> </ul>
	<p><b>Obs.:</b> O próprio discente consegue emitir sua declaração de Nada Consta. Basta acessar <a href="http://www.biblioteca.ufpe.br">www.biblioteca.ufpe.br</a>, fazer login em Meu Pergamum, clicar em Empréstimo - Declaração de nada consta (OFICIO ELETRONICO Nº 38/2021 - DBC (11.24.02), de 12/11/2021. Identificador: 202151638);</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certidão de Quitação Eleitoral (para brasileiros) – consultar site TSE (<a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se tem URGÊNCIA para recebimento do diploma: apresentar requerimento de solicitação com as justificativas pela urgência e documentos comprobatórios (listados no arquivo “dúvidas frequentes” disponibilizado no site do PPGEQ);</li> </ul>
<p><b>Obs1.:</b> Verificar se todos os documentos inseridos estão legíveis para evitar atrasos no processo;</p>	
<p><b>Obs2.:</b> O diploma será emitido com os dados extraídos diretamente do SIGAA. Assim, para evitar algum tipo de erro, principalmente dos alunos que foram migrados do SIG@, o discente deverá preencher o formulário on line de atualização dos dados cadastrais. Segue link:  <a href="https://forms.gle/f54Zyq4Fzckwia9r8">https://forms.gle/f54Zyq4Fzckwia9r8</a></p> <p>- Não nos responsabilizamos com segunda via de diploma devido à erro de dados por não atualização dos mesmos -</p>	
<p><b>10º passo (coordenação): SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b></p>	
1.	A coordenação realizará a verificação da documentação pessoal enviada pelo discente com os dados cadastrados no SIGAA e dará início ao processo de homologação de diploma.

OBSERVAÇÕES GERAIS:	
1.	Conforme determinação do Colegiado, em reunião do dia 02/10/2018, a entrega da versão final da dissertação/tese impressa, ao PPGEQ, não se faz mais necessária;
2.	Não existe mais colação de grau para alunos da Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> da UFPE que defenderam dissertação/tese após 13/07/2017;
3.	Processos de diplomas abertos até 30/12/2021: - Precisam tramitar até sua finalização conforme fluxo antigo; - Não é necessário realizar os "procedimentos após defesa" do SIGAA;
4.	Expedição de diplomas a partir de 02/01/2022 obedecem ao novo fluxo no SIGAA, conforme habilitação do módulo de diplomas no SIGAA, respeitando determinação do OFICIO CIRCULAR Nº 5/2022 - PROPG (divulgado em 22/02/2022):

**PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA A PARTIR DA HABILITAÇÃO DO MÓDULO DIPLOMAS NO SIGAA**

	<p>- Fluxo antigo (utilizando apenas o SIPAC): para os(as) discentes que defenderam suas dissertações ou teses até 31/05/2021;</p> <p>- Fluxo novo (utilizando SIGAA e SIPAC): para discentes que defenderam a partir de 01/06/2021, momento em que o cadastro de bancas passou a ocorrer pelo SIGAA.</p>
5.	<p>Para a requisição de diploma em caráter prioritário e outros assuntos, consultar arquivo da ProPg “Informe à Comunidade da UFPE Sobre Expedição de Diplomas”, disponível no site do PPGEQ (<a href="https://www.ufpe.br/PPGEQ">https://www.ufpe.br/PPGEQ</a>), menu documentos&gt; Diploma: Documentação Necessária e Dúvidas Frequentes;</p>
6.	<p>Acesse o arquivo “Dúvidas Frequentes” para conhecer os principais procedimentos sobre emissão, tramitação e entrega dos diplomas, disponível no site do PPGEQ (<a href="https://www.ufpe.br/PPGEQ">https://www.ufpe.br/PPGEQ</a>), menu documentos&gt; Diploma: Documentação Necessária e Dúvidas Frequentes.</p>