

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

1º passo (Coordenação): CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA	
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;
<p>Obs.: 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.</p>	
2º passo (discente): SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE	
1.	Se o aluno(a) receber a menção de “Aprovado(a)” (conforme Ata de Aprovação de defesa), o(a) mesmo(a) deverá enviar no SIGAA* a dissertação/tese na versão corrigida conforme as orientações da Banca de Defesa para o orientador verificar se as correções foram realizadas, em até 90 dias após a defesa (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>DISCENTE: (clique aqui)</p> <p>VÍDEO DO STI DEMONSTRANDO A FUNCIONALIDADE: (clique aqui)</p>	
3º passo (orientador): APROVAÇÃO DA VERSÃO CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO/TESE	
1.	Em até 90 dias após a defesa (ou conforme determinação da banca/orientador respeitando o prazo de até 90 dias), o orientador(a), no SIGAA* , recebe a versão da dissertação/tese e dá um parecer do arquivo (se foi “Aprovado” ou “Retornado para Adequação”) . Caso não seja aprovado, a etapa 2 fica ativa novamente (ver manual do SIGAA, opção “Acompanhar Procedimentos Após Banca de Defesa”, conforme link disponibilizado);
2.	Depois de aprovar a versão corrigida, 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;
<p>Obs.: 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.</p>	

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>https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao</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 - https://www.ufpe.br/PPGEQ/documentos -, 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 "Orientações para depósito de teses e dissertações", no link https://www.ufpe.br/sib/btdt);</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 de teses e dissertações ”, no link https://www.ufpe.br/sib/btdt);
6.	Após revisão do exemplar, solicitar depósito da dissertação/tese à BDTD, conforme orientações da BDTD no link https://www.ufpe.br/sib/btdt
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir as orientações do arquivo “Orientações para depósito de teses e dissertações”.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Observação</u>: para preenchimento da MODALIDADE DE ACESSO 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 dar preferência à opção “Texto completo”;
7.	Efetuada o depósito, o aluno receberá da BDTD, via e-mail, uma Declaração de Depósito (a mesma será necessária para solicitação do diploma);
8.	Após efetuar o depósito junto à BDTD, o discente deverá enviar à coordenação do PPGEQ, via e-mail, a versão final da dissertação/tese em PDF (versão com a ficha catalográfica);
7º passo (discente): ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO	
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);
8º passo (coordenação): RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE NO SIGAA	
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 no SIGAA a versão final da dissertação/tese <u>com a ficha catalográfica</u>.</p> <p>- Se a versão não for a requisitada, a coordenação retornará para adequação (etapa 2 do discente); sendo novamente necessária a validação pelo orientador(a). Após anexado o arquivo correto, voltará à etapa 8 para ser validado pela coordenação.</p>	
9º passo (discente): VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA	
1.	O discente deverá inserir no SIGAA os documentos a seguir necessários para iniciar o processo de homologação do seu diploma pela coordenação, no formato PDF :
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Identificação: Identidade (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE (para estrangeiros); habilitação, etc;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF (se não constar na identidade);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certidão de Nascimento ou Casamento ou divórcio (conforme se aplique);

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Graduação (p/ mestres);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Graduação e Mestrado (p/ doutores);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO NA BDTD E NADA CONSTA (enviado por e-mail ao aluno pela Biblioteca Central quando o depósito é realizado) ou Recibo/declaração de depósito da versão final da dissertação/tese junto à BDTD;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO NA BDTD E NADA CONSTA (enviado por e-mail ao aluno pela Biblioteca Central quando o depósito é realizado) ou Nada consta com a biblioteca, emitido pelo Pergamum, com data posterior à Declaração de Depósito da dissertação/tese junto à BDTD;
	<p>Obs.: O próprio discente consegue emitir sua declaração de Nada Consta. Basta acessar www.biblioteca.ufpe.br, 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"> ▪ Certidão de Quitação Eleitoral (para brasileiros) – consultar site TSE (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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);
<p>Obs1.: Verificar se todos os documentos inseridos estão legíveis para evitar atrasos no processo;</p>	
<p>Obs2.: 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: https://forms.gle/42FJxH65K6LJU5wk7</p> <p>- Não nos responsabilizamos com segunda via de diploma devido à erro de dados por não atualização dos mesmos -</p>	
<p>10º passo (coordenação): SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</p>	
1.	<p>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.</p>

OBSERVAÇÕES GERAIS:	
1.	<p>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;</p>
2.	<p>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;</p>
3.	<p>Processos de diplomas abertos até 30/12/2021: - Precisam tramitar até sua finalização conforme fluxo antigo;</p>

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

	<p>- Não é necessário realizar os "procedimentos após defesa" do SIGAA;</p>
4.	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none">- Fluxo antigo (utilizando apenas o SIPAC): para os(as) discentes que defenderam suas dissertações ou teses até 31/05/2021;- 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.
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 (https://www.ufpe.br/PPGEQ), menu documentos> 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 (https://www.ufpe.br/PPGEQ), menu documentos> Diploma: Documentação Necessária e Dúvidas Frequentes.</p>