

Instruções pós-defesa de Dissertação/Tese (Novo Fluxo a partir de 26/08/2024)

1

Check List:

1. Pré-requisitos para a finalização:

- Após a realização da defesa, o estudante deve **revisar o trabalho de acordo com as exigências da banca** e adequar o padrão de formatação do trabalho de acordo com o manual de normalização da BDTD: <https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao>
- Enviar os **comprovantes de artigos** pela Secretaria Virtual (Google Classroom), na atividade para este fim.
- Após a análise, caso os comprovantes atendam às exigências do Programa, a Secretaria orientará que o estudante faça o seguinte caminho no SIGAA: **Portal do Discente Stricto Sensu → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos Após Defesa** - onde visualizará os 10 passos desta tramitação.
- O estudante submeterá a última versão do trabalho para chancela do orientador (**Passo 2**). Para que consiga fazer isto, o resultado da defesa já deve ter sido chancelado pela secretaria (**Passo 1**).
- Através do SIGAA, o orientador deverá revisar o trabalho de acordo com as exigências feitas pela banca e registradas na folha de correção e chancelar a versão ou devolver para ajustes (**Passo 3**). **Atenção:** O Orientador **não fará** a chancela da versão até que os comprovantes de artigos tenham sido aceitos na análise.

Instruções pós-defesa de Dissertação/Tese (Novo Fluxo a partir de 26/08/2024)

2

2. Catalogação e Depósito

Estando o trabalho apto para depositar, seguirá a seguinte tramitação:

2.1: Catalogação:

- O estudante deve verificar se seus dados pessoais estão devidamente atualizados no SIGAA (solicitar à secretaria as mudanças necessárias).
- O estudante deve acessar na barra superior cinza da página principal do SIGAA: **Biblioteca - Cadastrar para Utilizar os serviços da Biblioteca** e preencher o cadastro que aparecerá, caso não tenha feito isto antes.
- Solicitar a Ficha Catalográfica pelo SIGAA (**Passo 4**). Caminho: **Biblioteca - Serviços ao Usuário -Serviços Diretos - Ficha Catalográfica**
- Baixar no SIGAA a ficha catalográfica pronta: **Biblioteca - Serviços ao Usuário - Serviços Diretos - Ficha Catalográfica - Visualizar** (conferir os dados da ficha e se não identificar inconsistências clique no ícone do arquivo para baixar (caso encontre algum erro, solicite alteração da ficha, no campo localizado abaixo dos arquivos).
- Adicione então a Ficha Catalográfica ao trabalho.

2.2: Depósito

- Submeter a versão final da Dissertação com Ficha Catalográfica (**Passo 5**).
- Pedir ao orientador para cancelar a versão final da Dissertação com Ficha Catalográfica (**Passo 6**)
- Assinar o Termo de Autorização de Publicação do Trabalho (**Passo 7**).
- A Coordenação então receberá o trabalho catalogado do estudante ou devolverá para ajustes (**Passo 8**) Atenção: caso seja devolvido para algum ajuste, o trabalho corrigido deverá ser cancelado pelo orientador novamente no SIGAA para que possa ser recebido pela coordenação).
- A secretaria providenciará a **emissão de Declaração de Conclusão de Curso** a ser enviada ao estudante e fará a publicação do trabalho na Plataforma Sucupira.

Instruções pós-defesa de Dissertação/Tese (Novo Fluxo a partir de 26/08/2024)

3

3. Solicitação do Diploma:

Após o recebimento da Versão Final, pelo Programa, o estudante enviará os **documentos obrigatórios (Passo 9)**:

- RG ou CNH (autenticado);
- CPF;
- Diploma de Graduação (autenticado);
- comprovante de quitação eleitoral (ou comprovantes em papel entregues após votação), [declaração de “nada consta” do SIB-UFPE](#);
- certidão de nascimento, casamento ou divórcio (autenticado se for antiga e não tiver o selo do Tribunal de Justiça).

(O que puder ser autenticado em sites de órgãos oficiais não precisa estar autenticado).

Tendo sido a documentação devidamente enviada pelo SIGAA, a Coordenação chancelará o recebimento.

A Coordenação solicitará a homologação do diploma no SIGAA (**Passo 10**).

A coordenação abrirá o processo de Expedição de Diploma no SIPAC, enviando o número do Processo por email do estudante.

Quando o diploma estiver pronto, o estudante será informado pela Secretaria para proceder ao resgate do mesmo no Programa.

Instruções pós-defesa de Dissertação/Tese (Novo Fluxo a partir de 26/08/2024)

4

Resumo dos 10 passos

Portal do Discente Stricto Sensu → Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos Após Defesa

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
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>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA