



PASSO A PASSO

PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA NO SIGAA

Essa funcionalidade permite realizar todos os processos necessários após a defesa da banca de Tese ou Dissertação, até a solicitação de homologação do diploma.

Nessa atividade são envolvidos discente, docente, coordenação e, em alguns casos, a Pró Reitoria de Pós-Graduação Stricto Sensu (**PROPG**).

São 10 (dez) Etapas que precisam ser executadas até que seja finalizado todo o processo de Pós Banca.

Cada passo é liberado conforme tenha sido executado com sucesso a etapa anterior.

ETAPAS 1/10



ETAPA 1- Consolidação da Ata de Defesa

A **Coordenação do PPGEE** informa se o(a) discente foi aprovado(a) ou não e finaliza a atividade.

Nessa etapa também é redigida a ata de defesa junto com seu número no sistema;

Após **Coordenador(a)**, Vice-Coordenador(a) ou Secretária do PPGEE consolidar a Atividade de Defesa, o(a) discente poderá realizar o *download* da Ata de Defesa. (Esta ata está sem assinatura do coordenador).

A ata com assinatura será enviada, por e-mail, ao concluinte pela secretaria do PPGEE.



ETAPA 2- Submissão de versão Final Corrigida.

USUÁRIO: DISCENTE

Nesta operação, após o(a) discente obter a Ata de Defesa, realiza as correções e submete a versão final corrigida, ainda sem Ficha Catalográfica, para avaliação do(a) orientador(a).

Caminhos:

Portal do Discente → Menu Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses e Dissertações.



ETAPA 3- Aprovação da Versão Final Corrigida da tese/dissertação

USUÁRIO: ORIENTADOR(A).

O orientador(a) é responsável pela aprovação da versão corrigida pelo(a) discente.

Caminhos:

Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação.

PELO ORIENTADOR:

O(A) orientador(a) tem a opção de mudar o status para APROVADA.

PELO COORDENADOR:

Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação.

*OBS: Na impossibilidade do orientador(a) validar a versão final da Dissertação/Tese, o coordenador(a) utiliza o formulário para validar a revisão, escolhendo o status **APROVADA** ou **RECEBIDA E VALIDADA**.*



ETAPA 4- Solicitação da Ficha Catalográfica

USUÁRIO: DISCENTE

Clique no link Solicitar Ficha Catalográfica.

Preencha todos os campos com as informações de seu trabalho e cadastre sua solicitação.

A Biblioteca irá verificar sua solicitação e atendê-la.

- É de inteira responsabilidade do(a) autor(a) e do(a) coordenador(a) que o arquivo inserido no sistema seja a versão definitiva do trabalho.
- A única etapa dos procedimentos após defesa de responsabilidade da Biblioteca Central é a 4 (Emissão da ficha catalográfica). As orientações ao discente estão no PASSO A PASSO DA SOLICITAÇÃO DE FICHA NO SIGAA, disponível na página <https://www.ufpe.br/sib/bdtd>.
- As solicitações de embargo (Etapa 7) são aprovadas no SIGAA pela PROPG;



ETAPA 5- Ressubmissão da versão final corrigida da tese/ dissertação com Ficha Catalográfica.

USUÁRIO: DISCENTE

Após a devolução da ficha catalográfica com as correções necessárias, enviar novamente para uma segunda avaliação.



ETAPA 6- Aprovação da versão final da Dissertação/tese com Ficha Catalográfica.

USUÁRIO: DISCENTE

Após realizadas as correções, enviar a versão final da Ficha Catalográfica.



ETAPA 7- Assinatura do Termo de Autorização de Publicação da tese/dissertação.

USUÁRIO: DISCENTE

Para cada produção listada **será** possível assinar o “Termo de Autorização” para que ela possa ser disponibilizada para consulta aos usuários externos.

A autorização disponibilizada das suas produções acadêmicas é **obrigatória**, mesmo que elas sejam disponibilizadas de imediato.

O discente deve comunicar a secretaria do PPGEE sobre a finalização desta etapa, uma vez que o Programa não recebe notificações automáticas do SISTEMA SIGAA.

Caminhos:

Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização ou

Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos Após Defesa.



ETAPA 8-- Recebimento da Versão Final pela Coordenação.

USUÁRIO: COORDENADOR

Quando o discente chega na Etapa 8 dos procedimentos após defesa do SIGAA, a equipe da Biblioteca Central exporta a tese/dissertação do SIGAA e insere no Repositório ATTENA.

Caminhos:

Aluno → Conclusão → Acompanhar Procedimento Após Defesa

Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação



ETAPA 9-- Inserir Documentos Obrigatórios .

USUÁRIO: DISCENTE

É necessário que **o(a) discente** envie os documentos obrigatórios no formato PDF:

- Certidão de Nascimento ou Casamento
- RG.
- Passaporte para estrangeiros.
- CPF.
- Certidão de Quitação Eleitoral (com data atual).
- Diploma de Graduação - frente e verso - arquivo único- para concluintes de Mestrado.
- Diplomas de Graduação e Mestrado - frente e verso - arquivo único - para concluintes de Doutorado.
- Justificativa para expedição em caráter de urgência (assinado pelo egresso).

SOBRE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA EM CARÁTER DE URGÊNCIA:

Além do fluxo regular de suas atividades, a PROPG expede diploma em caráter prioritário para os casos listados abaixo.

Para tanto, com exceção do item 'a', se faz necessário o envio da **documentação comprobatória**:

- a. Idade > 60 anos .
- b. Aprovação em concurso público e comprovação de prova de títulos .
- c. Aprovação em seleção de edital de bolsa de estudo.
- d. Processo seletivo de emprego .
- e. Viagem de retorno ao país de origem para estrangeiros .
- f. Aprovação de emprego em outro país .
- g. Gratificação por titulação de servidor de outras instituições e da UFPE .
- h. Aposentadoria .

O(A) discente deve comunicar a secretaria do PPGEE sobre a finalização desta etapa, uma vez que o Programa não recebe notificações automáticas do SISTEMA SIGAA.

Caminhos: *Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimento Após Defesa.*



ETAPA 9.1– Validar Documentos Obrigatórios.

USUÁRIO: COORDENADOR

Após o discente inserir os documentos obrigatórios, o coordenador pode visualizar os documentos e conferir se estão corretos e de acordo com os padrões exigidos.

Os documentos estando corretos, o coordenador aceita a documentação finalizando essa Etapa 9 como “**Validada**”.

Após a realização dessas 9 Etapas, é possível solicitar a Homologação do Diploma.

Caminhos:

Aluno → Conclusão → Validar Documentação para Homologação de Diploma.



ETAPA 10-- Solicitação de Homologação do Diploma.

USUÁRIO: COORDENADOR

A Coordenação dá início ao processo de homologação de diploma e solicita sua expedição diretamente no SIGAA.



ESCLARECIMENTOS DA BDTD-- Sobre emissão de Comprovantes

USUÁRIO: BDTD

A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações não emite mais comprovante de depósito para trabalhos com defesas realizadas a partir de 01/06/2021, pois **o depósito legal dos trabalhos de conclusão dos PPG corresponde à inserção do respectivo trabalho acadêmico, em sua versão definitiva, no sistema acadêmico vigente na Universidade (SIGAA)** (art. 2º da Resolução nº 2 de 26 de fevereiro de 1014, que normatiza o depósito legal no repositório).

Para trabalhos com defesa anterior a 01/06/2021, são emitidos o comprovante de depósito quando solicitado, visto que esses egressos não possuem mais acesso ao SIGAA.

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica.
Recife, 02 de março de 2026.