

Abaixo estão descritos os procedimentos para após a realização da banca de defesa, via SIGAA UFPE (<https://sigaa.ufpe.br/sigaa/verTelaLogin.do>), Biblioteca do CFCH e Biblioteca Central (passos 4, 5 e 6):

**IMPORTANTE:** O/a Discente tem o prazo de 3 meses para apresentar sua versão final do Trabalho de Conclusão ao Orientador/Programa.

Conforme Res. n.º 016, de 29 de setembro de 2016, do CEPE/UFPE, o/a autor/a tem o prazo máximo de 1 (um) ano após a respectiva defesa para depositar a versão final da sua Tese/Dissertação na Biblioteca Central. Somente após o depósito será possível dar prosseguimento ao processo de expedição do diploma.

**1º - CONSOLIDAÇÃO:** Após receber a menção APROVADO, a **coordenação** realizará a consolidação da atividade de defesa.

**2º - SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA:** O **discente** deve realizar as alterações que foram solicitadas pela banca durante a defesa. Após isso, deve submeter a versão corrigida da Tese/Dissertação no SIGAA para o/a orientador/a revisar.

**Ações no SIGAA:** Acessar o Menu “Ensino”>”Produções acadêmicas”>”Submeter teses/dissertações”.

**Observação:** Após realizar este passo, informar ao Orientador e à Coordenação, pois o sistema **não** notifica automaticamente. Isto dará celeridade no processo.

**3º - APROVAÇÃO DA VERSÃO CORRIGIDA:** O/A **orientador/a** deverá acessar o SIGAA e revisar a versão final corrigida, aprovando-a ou retornando para adequação.

**Ações no SIGAA:** Acessar o Menu “Ensino”>”Orientações Pós-Graduação”>”Meus orientandos” (selecionar o orientando e clicar no ícone “Revisar tese/dissertação”).

**4º, 5º e 6º - FICHA CATALOGRÁFICA E DEPÓSITO** (*não disponível no SIGAA*): Para solicitar a confecção da ficha catalográfica o **discente** deve enviar a versão final da sua Tese/Dissertação, a folha de aprovação e a ata de defesa, todos em PDF, para o e-mail: [bib.cfch@ufpe.br](mailto:bib.cfch@ufpe.br). Após a confecção da ficha catalográfica, o discente deve enviar PDF da Tese/Dissertação ao e-mail [deposito.bdtd@ufpe.br](mailto:deposito.bdtd@ufpe.br), acompanhado do Termo de depósito preenchido e assinado, Folha de aprovação e Ata de defesa.

**7º - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO:** O **discente** deve emitir o termo no SIGAA, preenchê-lo e assiná-lo. Em seguida, deve anexar o termo ao arquivo do

trabalho (versão final com ficha catalográfica) para autorizar a publicação de sua Tese/Dissertação.

**Ações no SIGAA:** Acessar o Menu “Ensino”>”Produções acadêmicas”>”Termo de autorização”.

**Observação:** Após realizar este passo, informar ao Orientador e à Coordenação, pois o sistema **não** notifica automaticamente. Isto dará celeridade no processo.

8º -**RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO:** **A coordenação** recebe e valida a versão final com ficha catalográfica.

9º -**INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:** **O discente** deverá inserir no SIGAA os documentos obrigatórios para poder iniciar o processo de homologação do seu diploma pela coordenação. A lista de documentos obrigatórios encontra-se no próprio menu do SIGAA.

**Ações no SIGAA:** Acessar o Menu “Ensino”>”Produções acadêmicas”>”Acompanhar procedimentos após defesa”

**Observação:** Após realizar este passo, informar ao Orientador e à Coordenação, pois o sistema **não** notifica automaticamente. Isto dará celeridade no processo.

10º -**HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA:** Após a conferência dos documentos obrigatórios, **a coordenação** fará a homologação do processo de diploma.

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

**DISCENTE:** ([clique aqui](#))

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