

## **FLUXO DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

### **\*ANTES DA REALIZAÇÃO DA BANCA:**

#### **Professor/Orientador:**

- Convidar os membros da banca, garantindo a presença de um membro externo e um membro interno ao Programa, combatendo a endogenia.
- Acessar o processo do aluno no SEI e inserir:
  - Formulário Requerimento de defesa (Modelo no site do ProfEPT/Local), com todos os campos devidamente preenchidos;
  - A dissertação e produto educacional do aluno;
  - O Comprovante de artigos submetido ou publicado;
  - O Convite de defesa (Modelo no site do ProfEPT/Local).
  - O Ofício de encaminhamento de toda a documentação e solicitando a defesa;
- Enviar o processo à Coordenação.
- Agendar a sala para realização da banca presencial ou cadastro da webconferência (no caso de bancas virtuais);

**Obs1:** Ao convidar o membro externo deve informa-lo sobre as características do Programa, assim como do formato da dissertação e do produto educacional, reportando sempre que possível ao site do ProfEPT:  
<https://web.ifac.edu.br/profept/>.

**Obs2:** Informar e solicitar aos(as) avaliadores(as) externos(as), da necessidade de cadastro no Sistema SEI/IFAC, para fins de assinatura eletrônica de documento através do sistema.

Link para cadastro de usuário externo: <https://sei.ifac.edu.br/externo/>

[Cadastro usuário externo SEI/Ifac](#)

#### **Coordenação/Secretário:**

- Conferência e análise do histórico acadêmico para validação da banca;
- Após verificação, inserção de e-mail de pedido de divulgação da banca no site do PROFEPT;
- Inserção do e-mail de divulgação interna no PROFEPT.

### **\*DURANTE A REALIZAÇÃO DA BANCA:**

#### **Professor/Orientador:**

- Recepciona os convidados;
- Preside a banca; e
- Elaborar a ATA para assinatura dos membros da banca no momento de realização das mesmas, (em bancas presenciais).
- Digitalizar a ATA assinada, insere no processo SEI em formato PDF. encaminhar a coordenação para emissão das declarações.

### **\*APÓS REALIZAÇÃO DA BANCA:**

#### **\*ANTES DA ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS**

#### **Professor/Orientador:**

- Elaborar a ATA e inserir no processo SEI em formato DOC ou PDF. encaminha a coordenação para inserção no modelo SEI e disponibilização para assinaturas (opcional em bancas presenciais);

#### **Coordenação/Secretário:**

- Adequa a ATA inserida no formato DOC ou PDF pelo orientador ao (Modelo SEI);
- Disponibiliza ATA para assinaturas dos membros da banca no SEI;
- Após confirmar assinaturas, emite as declarações de participação dos membros da banca dentro do processo SEI;
- Emitir as declarações de participação dos membros da banca dentro do processo SEI ATA digitalizada (banca presencial);
- Envia e-mail com as declarações para o presidente e demais membros da banca.
- Inserção da Instrução normativa Ifac n. 02/2020, quando de bancas remotas;

### **\*APÓS AS CORREÇÕES DA BANCA E VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO E DO PRODUTO EDUCACIONAL**

#### **Professor/Orientador:**

##### **- Insere:**

- As fichas de avaliação/validação do produto Educacional assinadas pelos avaliadores;
- **Anexos:**
  - A versão final da dissertação com o produto encartado em PDF com ficha catalográfica e folha de aprovação assinada pelos examinadores;
  - Uma versão do produto em separado e em PDF com ficha catalográfica folha de aprovação assinada pelos examinadores.
  - Quando couber é obrigatório o ISBN (a ser adquirido pelo aluno);
  - O comprovante de depósito do produto educacional no Repositório EduCapes - <https://educapes.capes.gov.br/> - **(a ser feito pelo aluno).**

- O comprovante de cadastro da dissertação e produto educacional no observatório ProfEPT - <https://obsprofapt.midi.upt.iftm.edu.br/> (a ser feito pelo aluno). **\*Antes do cadastro o aluno deve enviar à Coordenação do ProfEPT a versão final da dissertação já com a folha de aprovação, e a versão final do Produto Educacional**, para inserção na Plataforma Sucupira, visando gerar o link a ser adicionado no Observatório.
  - O termo de entrega de documento e autorizações (Modelo site ProfEPT);
  - O Requerimento para emissão de certificado/diploma, devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente (Modelo site ProfEPT )
- Ofício de encaminhamento dos anexos acima listados no processo SEI.
  - Após, envia-se o processo à Coordenação.

#### **Coordenação/Secretário:**

Após conferência de todos os documentos, de posse das versões impressas e conferência no observatório do ProfEPT de postagem do produto e dissertação:

- Envia-se e-mail para a Coordenação de Biblioteca com Dissertação final, produto educacional e comprovante de depósito no repositório do EduCapes, bem como entrega das versões impressas.
- Despacha-se o processo para a Coordenação do Registro Escolar e pede conferência e emissão de histórico e diploma;
- Envia-se e-mail com dissertação e produto para comunicação publicar no site local do ProfEPT.

#### **CONCLUSÃO DO PROCESSO NA UNIDADE PROFEPT-CRB**

**OBS:** após a tramitação final do processo para o registro escolar, para confecção do diploma o/a discente deverá fazer a solicitação por e-mail ao registro escolar ([crb.coreg@ifac.edu.br](mailto:crb.coreg@ifac.edu.br)), para isso deverá anexar cópia do RG e CPF, nada consta da biblioteca do Campus Rio Branco e o requerimento para emissão de certificado/diploma, devidamente preenchido e assinado, acesso ao formulário clique em: [Requerimento para Solicitação - Certificado/Diploma.](#)