

## Orientações para marcação de Qualificação e Defesa Mestrado ProfEPT / IFBA

### I - Banca de Qualificação

1. **Orientador(a) / Docente e Presidente(a) da banca deve abrir processo SEI** no domínio ProfEPT. No seu Despacho ou Solicitação deve conter as seguintes informações listadas abaixo.

#### DADOS NECESSÁRIOS

- Nome completo Mestrando(a);
  - N° Matrícula SUAP;
  - Título do Trabalho;
  - Produto(s) : ( se já definido)
  - Resumo do projeto de pesquisa
  - Palavras-Chave:
  - Data de realização da Qualificação: XX/XX/2022 – Xª Feira;
  - Horário: XX:00
  - Local: Informar se a qualificação for REMOTA - o Link da sala: ( Meet, RNP, outro compatível).
  - Se a Qualificação for PRESENCIAL informar o local: Sala / Laboratório, Pavilhão, Bloco, Andar, etc.
2. Informar os dados de TODOS os membros da Banca de Avaliação – INTERNOS E EXTERNOS.
- a) **Presidente (Orientador/a):** Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO - (ProfEPT/IFBA)  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx  
CV Lattes: LINK LATTES
- b) **Coorientador(a), se houver:** Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO (Sigla da INSTITUIÇÃO de VINCULO)  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx  
CV Lattes: LINK LATTES
- c) **Membro Interno:** Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO (ProfEPT/IFBA)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx

CV Lattes: LINK LATTES

d) **Membro Externo:** Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO (Sigla da INSTITUIÇÃO de VICULO)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx

CV Lattes: LINK LATTES

### Sobre os DOCUMENTOS CONFECCIONADOS PARA COMPOR O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO ProfEPT

Uma vez homologado o pedido de Qualificação pelo Colegiado ProfEPT e **aberto o SEI pelo orientador(a) e presidente da banca, deve ser requerida a confecção dos documentos em tempo hábil** a atual Secretária (Anete Santos). Os documentos a serem confeccionados são:

- Parecer GERAL;
- Pareceres INDIVIDUAIS – de cada membro da banca;
- Folha de Aprovação; ( **NÃO se aplica para Exame de Qualificação**)
- Ata da Qualificação;
- Declaração de Banca Examinadora

O número do processo contendo esses documentos deve ser informado ao docente/orientador solicitante, com cópia à Coordenação do Curso.

Os documentos Parecer Geral e Ata devem ser assinados por todos os membros da banca no dia da qualificação, o coordenador local do curso assinará a Ata, se possível na mesma data.

A declaração da banca examinadora será assinada pelo Coordenador Local do curso, e na sua ausência pelo vice ( se houver) .

Os pareceres individuais devem ser assinados via SEI por cada membro da banca em seu respectivo documento.

O(A) Mestrando(a) deve assinar apenas a Ata de Qualificação e a Lista de Presença no Processo SEI, se possível na mesma data da realização.

## II - Banca de Defesa

1. **Orientador(a) / Docente e Presidente(a) da banca deve abrir processo SEI** no domínio ProfEPT. No seu Despacho ou Solicitação deve conter as seguintes informações listadas abaixo:

### **DADOS NECESSÁRIOS**

- Nome completo Mestrando(a);
  - N° Matrícula SUAP;
  - Título do Trabalho;
  - Produto (s) ;
  - Resumo: da Dissertação ( TCC):
  - Palavras-Chave;
  - Data de realização da Defesa: XX/XX/2022 – Xª Feira;
  - Horário: XX:00h
  - Local: Informar se a Defesa for REMOTA - o Link da sala: ( Meet, RNP, outro compatível e acessível a todos).
  - Se a Defesa for PRESENCIAL informar o local: Sala / Laboratório, Pavilhão, Bloco, Andar, etc.
2. Informar os dados de TODOS os Membros da Banca de Avaliação – INTERNOS E EXTERNOS.
    - e) **Presidente (Orientador/a):** Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO - (ProfEPT/IFBA)  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx  
CV Lattes: LINK LATTES
    - f) **Coorientador(a), se houver:** Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO (Sigla da INSTITUIÇÃO de VINCULO)  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx  
CV Lattes: LINK LATTES
    - g) **Membro Interno:** Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO (ProfEPT/IFBA)  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx

CV Lattes: LINK LATTES

h) **Membro Externo:** Prof<sup>ta</sup> Dr<sup>a</sup> XXXXXXXXXXXX NOME COMPLETO (Sigla da INSTITUIÇÃO de VICULO)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

e-mail: xxx@xxxx.xxx.xx

CV Lattes: LINK LATTES

**IMPORTANTE:** Em acordo ao regulamento do Profept, Art. 19º, no momento de solicitação de marcação da defesa, é necessário a apresentação do comprovante de submissão ou publicação de artigo completo em evento, periódico ou livro, do/a estudante junto com seu orientador/a, que trate do trabalho desenvolvido no curso

Sobre os DOCUMENTOS CONFECCIONADOS PARA COMPOR O PROCESSO DE DEFESA ProfEPT

Uma vez homologado o pedido de Defesa pelo Colegiado ProfEPT e **aberto o SEI pelo orientador(a) e presidente da banca, deve ser requerida a confecção dos documentos em tempo hábil** pela atual Secretária (Anete Santos). Os documentos a serem confeccionados são:

- Parecer GERAL;
- Pareceres INDIVIDUAIS – de cada membro da banca;
- Folha de Aprovação;
- Ata da Defesa;
- Declaração de Banca Examinadora

O número do processo contendo esses documentos deve ser informado ao docente/orientador solicitante, com cópia à Coordenação do Curso.

Os documentos Parecer Geral e Ata devem ser assinados por todos os membros da banca no dia da defesa e o coordenador local do curso assinará a Ata, se possível na mesma data da defesa.

A declaração da banca examinadora será assinada pelo Coordenador do curso.

Os pareceres individuais devem ser assinados via SEI por cada membro da banca em seu respectivo documento.

O(A) Mestrando(a) deve assinar apenas a Ata da Defesa e a Lista de Presença no Processo SEI, se possível na mesma data da defesa.

## ORIENTAÇÕES SOBRE ASSINATURA ELETRÔNICA NO SEI/IFBA: MEMBROS EXTERNOS E ALUNOS

1. Para assinatura eletrônica em documentos, os Membros Externos ao IFBA e Aluno(a) devem realizar individualmente o seu CADASTRO no SEI/IFBA.

2. O link atual para realizar o CADASTRO como Membro Externo ou Aluno(a) disponibilizado pela DGTI/IFBA é:


[https://sei.ifba.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

3. Após realização do CADASTRO com êxito, o Membro Externo ou Aluno(a) deve comunicar ao(à) Orientador(a) e Presidente da Banca, ou ao(à) Coordenador(a) do Curso o e-mail CADASTRADO.

4. O(A) Orientador(a) e Presidente da Banca ou ao(à) Coordenador (a) do Curso tendo a confirmação da realização do CADASTRO do(a) seu(sua) convidado Membro Externo e do(a) Aluno(a), seu orientando(a), solicitará via Chamado no SUAP a liberação do acesso para as assinaturas .

5. A confirmação da liberação é feita pela DGTI no próprio chamado SUAP, que deve ser acompanhada pelo(a) solicitante Orientador(a) e Presidente da Banca ou Coordenador (a) do Curso.


6. Tendo a confirmação da liberação por parte da DGTI, o(a) Orientador(a) e Presidente da Banca ou o(a) Coordenador(a) do Curso deverá no SEI liberar os documentos para assinatura no Processo SEI, selecionando o documento **Gerenciar Liberações para Assinatura**

**Externas** a ser assinado e clicando no ícone em  , utilizando preferencialmente o e-mail que foi cadastrado, ou o nome do Membro Externo ou Aluno(a).

7. Feito isso, o(a) Orientador(a) e Presidente da Banca ou ao(à) Coordenador(a) do Curso deve informar ao Membro Externo ou Aluno (a) que os documentos estão disponíveis para sua assinatura através do link:

[https://sei.ifba.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

9. Para assinatura de Membros Externos, servidores(as) pertencentes ao IFBA, é preciso

**Incluir em Bloco de assinatura**  e disponibilizar ao Setor/Unidade de vínculo do mesmo para assinatura eletrônica no SEI.

10. O Presidente da Banca deve fazer as verificações finais de todos os documentos no processo SEI de Defesa do seu orientando(a) no SEI e contatar os membros convidados para as devidas assinaturas eletrônicas ou físicas ( se necessário).

IMPORTANTE: O(A) mestrando(a) e seu(sua) orientador(a) devem estar cientes do prazo de **90 dias** para entrega da versão final, contados da data da defesa, conforme especificado na Ata da Banca que aprovou a defesa.