

FLUXOGRAMA PARA AS DEFESAS DAS DISSERTAÇÕES

***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.
- Abertura de processo no SUAP e inserção:
 - Requerimento de processo eletrônico;
 - Convite de defesa (Modelo no site do ProfEPT/Local).
 - Carta de encaminhamento para coordenação (Modelo no site do ProfEPT/Local);
 - Comprovante de artigos submetido ou publicado;
- Agenda de sala para realização da banca presencial ou cadastro da webconferência (no caso de bancas virtuais);
- disponibilizar o link para coordenação de curso e secretaria para realizar a divulgação;
- Enviar o processo à Coordenação SIGLA no SUAP **COPROFEPT (CBV)**.

Obs: O orientador ao convidar o membro externo deve informá-lo sobre as características do Programa, assim como do formato da dissertação e do produto educacional, reportando sempre que possível ao site do ProfEPT:

Coordenação/Secretário:

- Conferência e análise do histórico acadêmico para validação da banca; - Após verificação, será criado o convite e divulgação no site local;

***DURANTE A REALIZAÇÃO DA BANCA:**

Professor/Orientador:

- Recepciona os convidados;
- Preside a banca; e
- Elabora a ata e pede assinatura dos membros da banca (em bancas presenciais). No caso de banca virtual, as assinaturas serão pelo SUAP ou pelo SOUGOV.

Obs: Os membros externos deverão ser cadastrados na plataforma SUAP para assinatura da ata ou assinarem pelo SOUGOV.

APÓS REALIZAÇÃO DA BANCA:**ANTES DA ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS****Professor/Orientador:**

- Inserir a ata de defesa assinada pelos membros da banca e aluno, ao processo, no SUAP.

Coordenação/Secretário:

- Emitir as declarações de participação dos membros da banca pelo SUAP.
- Enviar e-mail ao presidente da banca as declarações dos demais membros.

APÓS AS CORREÇÕES DA BANCA E VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/PRODUTO EDUCACIONAL*Aluno:**

Entregar a dissertação corrigida e o produto educacional no prazo de 60 dias com as fichas catalográficas emitidas pela biblioteca;
Providenciar o nada consta da biblioteca e COFIN;

Professor/Orientador:**- Insere:**

- A versão final da dissertação com o produto encartado em PDF com as fichas catalográficas;
- Uma versão do produto em separado e em PDF com ficha catalográfica. Quando couber é obrigatório o ISBN (a ser adquirido pelo aluno);
- O comprovante de depósito e o link do produto educacional no Repositório EduCapes (a ser feito pelo aluno).
- O termo de Originalidade assinado pelo aluno;
- O termo de autorização para publicação eletrônica assinado pelo aluno

e pelo professor orientador;

- Enviar a dissertação final corrigida e o produto educacional para o e-

mail dissertacaoprofept@ifrr.edu.br

Após, envia-se o processo à Coordenação.

Coordenação/Secretário:

***A coordenação de curso insere a dissertação final e o produto educacional na plataforma SUCUPIRA, Observatório e site local.**

- Após conferência de todos os documentos, de posse das versões digitais e conferência no observatório do ProfEPT, de postagem do produto e dissertação, despacha-se o processo para a Direção de Registro Escolar e pede conferência e emissão do histórico e diploma.

Direção de Registro Acadêmico (DERA)

Confere a documentação para emissão do diploma.