



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO (PPGE)
CURSO DE MESTRADO EM EDUCAÇÃO

1. Procedimento para a Defesa

1.1 Verificar se os requisitos para a defesa foram cumpridos integralmente

Para submeter-se à defesa da Dissertação, o/a mestrando/a deverá ter integralizado os créditos previstos no regimento interno do PPGE, obtido aprovação no exame de proficiência e aprovação no exame de qualificação.

É necessário também estar matriculado/a na atividade de dissertação.

1.2. Contatar os membros escolhidos para compor a Banca Examinadora:

A banca examinadora da defesa de dissertação será constituída por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos possuidores de título de doutor ou titulação equivalente, sendo 1 (um) titular e 1 (um) suplente internos ao IFC, preferencialmente docentes do curso/programa e 1 (um) titular e 1 (um) suplente externos à instituição, definidos pelo/a orientador/a em diálogo com o/a discente.

O orientador e/ou o acadêmico devem contatar os membros examinadores que irão compor a banca e verificar a disponibilidade de data e horário.

A participação dos membros suplentes na banca é obrigatória apenas no caso de substituição de titulares.

1.3 Submeter a composição da banca para aprovação em colegiado

A banca examinadora deverá ser aprovada em reunião do colegiado do PPGE-IFC. É de responsabilidade do docente orientador submeter a aprovação da banca, solicitando a inclusão deste item na pauta.

Para a aprovação em colegiado é necessário enviar: Nome completo do mestrando e nomes completos dos membros titulares e suplentes da banca com a indicação da instituição a que pertencem.

1.4. Providenciar a reserva da sala bem como todo o material audiovisual:

1.4.1 Reserva da sala:

Na secretaria do PPGE é possível reservar as salas de aula F-105 e F-106 para segundas e terças-feiras (ver disponibilidade).

A reserva de outros espaços no campus Camboriú tais como Miniauditório da Biblioteca, Sala dos conselhos, entre outros, deve ser feita pelo orientador através do sistema de reserva (<http://www.reservas.ifc-camboriu.edu.br/>)

O manual para cadastro no sistema de reserva encontra-se disponível na página www.ppge.ifc.edu.br/defesa em “orientações para a defesa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

Para acessar o sistema de reserva é necessário realizar um cadastro simples através do link <http://www.reservas.ifc-camboriu.edu.br/>. Ao abrir a página procure o texto: “Usuário novo: cadastrar”

Após feita a reserva, será enviado um e-mail automático confirmando o cadastro.

A reserva passará por um moderador (setor responsável pelo ambiente) que irá aprovar ou não, bem como este poderá fazer alterações e exclusões no surgimento de demandas inesperadas e por interesse institucional.

Dúvidas a respeito do sistema podem ser enviadas para o e-mail da Coordenação de Tecnologia da Informação do campus: cti.camboriu@ifc.edu.br

1.4.2 Reserva de material audiovisual:

O material audiovisual a ser utilizado (projektor, computador, entre outros) deve ser providenciado/reservado pelo orientador e pelo orientando (caso não o tenha disponível na sala agendada).

A secretaria do PPGE dispõe de notebook e projetor para reserva.

1.5. Enviar o requerimento de defesa:

O orientador deve enviar, com no mínimo 35 dias de antecedência à data da defesa, o requerimento de defesa preenchido e assinado para o e-mail do PPGE (ppge@ifc.edu.br). Na ocorrência de dados incompletos o requerimento será devolvido para complementação, iniciando-se novamente o prazo de 35 dias para entrega.

O requerimento deve ser enviado por e-mail em dois formatos: editável e PDF.

Prazos: Mínimo de **35 dias de antecedência** à data da defesa.

1.5.1 O requerimento deverá conter:

- a) Título da dissertação (em português e inglês);
- b) Resumo da dissertação (em português e inglês);
- c) Palavras-chaves (em português e inglês);
- d) Número de páginas da dissertação;
- e) grande área e área de conhecimento;
- f) Dados da apresentação: data, horário e local da apresentação,
- g) Dados dos membros da banca (ver dados no requerimento de defesa).

1.6. Enviar a carta convite e o documento de dissertação aos membros da banca:

O orientador e o orientando devem encaminhar para os membros da banca a carta convite (modelo disponível na página do PPGE), e uma cópia da dissertação a cada membro examinador, preferencialmente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

com no mínimo 30 dias de antecedência, ou conforme combinar com os respectivos membros. O formato impresso ou digital deve ser opção do membro da banca.

Para membro externo ao IFC deverá enviar ainda o manual de cadastro de assinante externo e solicitar o registro do participante no sistema SIPAC (em caso de participante não registrado).

1.7 Convite para divulgação

O/a mestrando/a deverá solicitar à secretaria o modelo de convite para a divulgação. O modelo deverá ser preenchido pelo/a mestrando/a com as informações da banca, salvo em formato JPEG e enviado para os seguintes e-mails: ppge@ifc.edu.br e divulgappgeifc@gmail.com

A secretaria publicará o convite de divulgação na página com as informações da banca.

1.8. Solicitar a ata de defesa e folha de aprovação:

Em até 5 dias antes da defesa o orientador deverá requisitar à secretaria, por e-mail (ppge@ifc.edu.br) a ata de defesa e a folha de aprovação.

Em caso de substituição de algum membro titular por membro suplente é necessário informar à secretaria por e-mail para ajustes na ata e na folha de aprovação.

1.9 Diária e passagem para os membros da banca (se houver deslocamento de membros da banca para o Campus Camboriú)

Para os membros da banca que são internos ao IFC, mas que não são docentes do PPGE, o procedimento de pedido de diárias seguirá o mesmo fluxo aplicado aos professores do PPGE. Neste caso será necessário anexar ao pedido de diárias a carta convite para a banca.

Caso o membro externo ao IFC precise de passagem e/ou diária, o orientador deve consultar a possibilidade de pagamento à coordenação do PPGE e após aprovado, enviar para o setor de diárias e passagens por e-mail os seguintes documentos:

1. o requerimento de colaborador eventual preenchido (o orientador solicitante preenche) - O requerimento de "colaborador eventual" encontra-se disponível na página <http://www.camboriu.ifc.edu.br/dap/2019/09/24/5188/>
2. o convite ao participante externo (pode ser a cópia do e-mail em pdf) e
3. O comprovante de aprovação pela coordenação do pedido de diárias e passagens (pode ser cópia do e-mail em pdf).

1.9.1 Prazos para solicitação de diárias e passagens:

O pedido de diárias e passagens (seja para docente interno, docente externo ao programa ou externo ao IFC) deve ser realizado diretamente no e-mail diarias.camboriu@ifc.edu.br com prazo de antecedência de no mínimo 20 dias corridos anteriores ao início do evento/missão.

Reforçamos a importância de atender também ao prazo de 5 dias corridos (a partir do término do evento/missão) para a apresentação do Relatório de Viagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

Diárias com passagem rodoviária: as passagens rodoviárias serão reembolsadas mediante envio do comprovante da passagem anexado ao relatório de viagem.

1.9.2 Prestação de contas de diárias e passagens (se houve pedido de diárias e passagens):

Para o relatório de viagem (após a viagem) a comprovação de realização da missão deverá ser enviada junto com o relatório de viagem, adicionando os bilhetes aéreos utilizados (ou cópia do bilhete digital) caso haja, declaração de participação na banca, entre outros comprovantes, se houver.

O formulário de relatório de viagem encontra-se disponível em <http://www.camboriu.ifc.edu.br/dap/2019/09/24/5188/>

Dúvidas sobre diárias e passagens devem ser enviadas para diarias.camboriu@ifc.edu.br

1.10. Outras informações:

- É de responsabilidade do/a acadêmico/a e do/a orientador/a que os membros da Banca recebam os documentos com a devida antecedência. A critério da banca os documentos poderão ser entregues por e-mail ou impressos e encadernados (espiral);

2. Defesa:

2.1 Informações sobre a defesa:

2.1.1 A defesa deverá ocorrer no local, dia e horário agendado e divulgado.

2.1.2 A defesa será pública exceto quando o conteúdo da dissertação envolver conhecimento passível de ser protegido por direitos de propriedade intelectual, atestado pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFC, mediante solicitação do/a orientador/a e do/a discente e aprovada pela coordenação do curso/programa.

2.2 Tempo de apresentação:

O Mestrando terá 30 (trinta) minutos para a apresentação oral à comissão examinadora e aos presentes.

Cada examinador, após a exposição do mestrando, disporá de 30 (trinta) minutos para apresentar sua apreciação sobre o trabalho em avaliação e formular questões.

A critério da comissão examinadora, o discente poderá responder a cada examinador após cada intervenção ou responder em bloco.

2.3 Deliberação do resultado:

2.3.1 A comissão deliberará quanto a aprovação do mestrando em sessão secreta, fazendo o registro em ata. Após a deliberação, retorna-se à sala de defesa para comunicar o resultado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

2.3.2 A banca considerará o candidato aprovado ou reprovado e registrará em ata as recomendações para a versão final da dissertação.

2.4 Enviar documentos para a secretaria:

A ata e a folha de aprovação com o resultado final devem ser entregue pelo/a presidente da banca à secretaria do PPGE por e-mail em arquivo formato editável, para inserção dos documentos no SIPAC para a coleta das assinaturas em até 5 dias após a realização da banca.

Importante: Quando houver participante por webconferência (limitado a 1/3 da composição da banca), o presidente deverá registrar esta informação na ata.

A secretaria fará a inserção da ata e da folha de aprovação no sistema após os assinantes externos estiverem cadastrados no sistema.

3. Instruções para as assinaturas na Ata:

a) As assinaturas da ata serão realizadas por assinatura digital via SIPAC.

b) É necessário que o membro externo faça um cadastro de assinante externo no SIPAC. O passo a passo do cadastro encontra-se em nossa página.

c) As atas são assinadas também pela coordenação do programa;

d) Com todos os membros da banca cadastrados no sistema, a secretaria do PPGE coletará as assinaturas através do SIPAC e finalizará o procedimento de defesa no sistema.

Importante: É de responsabilidade do orientador e do orientando instruir o membro externo para se cadastrar no SIPAC e posteriormente assinar os documentos via sistema

Dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail da secretaria ppge@ifc.edu.br.

4. Informações importantes:

A participação dos membros da banca examinadora da defesa de dissertação poderá ocorrer através de webconferência, limitada a 1/3 (um terço) de seus membros.

Cada examinador à distância, pertencente à banca examinadora, deverá emitir um parecer consubstanciado, assinado em formato eletrônico, a ser encaminhado para o endereço de e-mail do presidente da banca até a data da defesa para fins de registro de sua participação na sessão de defesa.

Da participação de membros da banca por webconferência, o/a presidente da banca deverá registrar e assinar esta ocorrência.