



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

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

Interessados:

Orientador/a e orientando/a apto à defesa

1. Procedimento antes da Defesa

1.1 Verifique os Requisitos Obrigatórios

Antes de agendar a defesa, confira no histórico do(a) mestrando(a) se todos os requisitos abaixo foram cumpridos:

| Item | Check list |
|---|------------|
| Aprovado no exame de proficiência | |
| Aprovado no exame de qualificação | |
| Cumpriu todos os créditos do curso | |
| Está matriculado na atividade "Dissertação de Mestrado" | |
| Realizou estágio de docência (obrigatório para bolsistas Capes) | |

É obrigatório também:

- Ter submetido um artigo derivado da dissertação em revista científica com Qualis **até B2**.

1.2. Definição da composição da 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 Aprovação da Banca examinadora no Colegiado:

O(a) orientador(a) deve:

- Solicitar a inclusão da aprovação da banca na pauta do colegiado.
- Enviar por e-mail:



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

- Nome completo do(a) mestrando(a)
- Nome completo dos membros (titulares e suplentes) com Instituição de vínculo de cada membro
- Data e horário da defesa

1.4. Reserva da sala bem como todo o material audiovisual:

1.4.1 Reserva da sala:

| ESPAÇO | COMO RESERVAR |
|--|--|
| Salas F-105 e F-106 | Solicite por e-mail à secretaria: ppge@ifc.edu.br |
| Outros espaços do campus (Miniauditório da Biblioteca, Sala dos conselhos, entre outros) | Faça a reserva no site: www.reservas.ifc-camboriu.edu.br O orientador deverá fazer a reserva através do sistema de reservas do campus (através do sistema de reserva (http://www.reservas.ifc-camboriu.edu.br/)). Manual de uso do sistema disponível em: www.ppge.ifc.edu.br/defesa Dúvidas: cti.camboriu@ifc.edu.br |

1.4.2 Reserva de material audiovisual:

A responsabilidade pela reserva é do(a) orientador(a) e mestrando(a).

A secretaria dispõe de notebook e projetor para empréstimo.

1.5. Requisitos para o agendamento da defesa:

| Requisito | Check list |
|--|------------|
| Requisitos para a defesa cumpridos (item 1.1) | |
| Submissão de artigo em revista científica até qualis B2 | |
| Aprovação da composição da banca em reunião do colegiado | |

1.5.1 Agendamento da Defesa (mínimo 35 dias antes da defesa)

O orientador deve enviar, com no mínimo **35 dias de antecedência à data da defesa, os seguintes documentos** para o e-mail do PPGE (ppge@ifc.edu.br)

a) Requerimento de defesa preenchido em formato editável. Na ocorrência de dados incompletos o requerimento será devolvido para complementação, iniciando-se novamente o prazo de 35 dias para entrega.



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

b) Comprovante de submissão de artigo em revista científica até qualis B2 – pode ser um pdf dos e-mails de confirmação da revista em que conste o nome dos autores.

Observação: O cadastro da banca também pode ser realizado diretamente no SIGAA pelo(a) orientador(a). Neste caso o prazo mínimo de cadastro no sistema é de 30 dias antes da defesa e o(a) orientador(a) deverá enviar e-mail pra o ppge@ifc.edu.br contendo como anexo o comprovante de submissão do artigo, conforme as orientações do item “b” e informando que o cadastro da banca de defesa foi feito via sistema.

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 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 ser solicitado o **cadastro de assinante externo no SIPAC** - enviar o manual de cadastro de assinante externo e solicitar o registro do participante no sistema SIPAC (em caso de participante não registrado).

1.7 Card para divulgação

O/a mestrando/a deverá enviar à secretaria uma foto em formato JPEG através do e-mail ppge@ifc.edu.br com no mínimo 25 dias de antecedência à defesa.

A secretaria elaborará o card de divulgação e fará a publicação no instagram. As informações da defesa serão disponibilizadas na página do PPGE.

1.8. Solicitação da ata de defesa e folha de aprovação:

O(a) orientador(a) deverá solicitar por e-mail à secretaria (ppge@ifc.edu.br) **com até 5 dias de antecedência a ata e a folha de aprovação.**

- Em caso de alteração de membros, informe a secretaria imediatamente para atualização dos documentos.

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.



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

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 conforme procedimento determinado pelo respectivo setor:

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.

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);



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

2. Sobre a 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.

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.



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

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.