



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - REITORIA

Alameda Santiago do Chile,195, Nossa Senhora das Dores, CEP 97050-685, Santa Maria, , RS

Fone/Fax: (55) 3218 9850 / E-mail: [prppgi@iffarroupilha.edu.br](mailto:prppgi@iffarroupilha.edu.br)

### Orientações sobre os fluxos para processos de defesa e certificação de cursos de Pós-graduação Stricto Sensu no IFFar

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA no uso de suas atribuições,

ORIENTA:

1. A coordenação do programa encaminha formulário online com orientações para os estudantes que desejam iniciar o processo de defesa/certificação;
2. Ao final do preenchimento pelo estudante, o sistema do formulário envia automaticamente os documentos gerados para conferência dos estudantes:
  - i. Formulário para solicitação de homologação de Banca de Defesa de Dissertação
  - ii. Ata de Defesa Pública de Apresentação de Dissertação de Mestrado
  - iii. Ata de Defesa Pública de Apresentação de Produto Educacional
  - iv. Declarações de participação na Banca de Defesa
  - v. Declaração do(a) Orientador(a)
  - vi. Declaração Negativa de Pendências
  - vii. Termo de Permissão de Acesso ao Documento
3. O estudante responde para a Secretaria do Curso com a confirmação das informações dos documentos gerados;
4. O orientador/estudante realizam, conjuntamente com a Secretaria do Curso, os encaminhamentos necessários para a realização da banca de defesa;
5. A Secretaria do Curso encaminha memorando ao gabinete da unidade solicitando a emissão de portaria de composição de banca de defesa;
6. Após a defesa, o orientador/estudante encaminham as atas (de defesa e de produto) para o(s) membro(s) externo(s) da instituição, para conferência e inclusão de assinatura digitalizada;
  - i. As digitalizações obrigatoriamente deverão ser realizadas por meio de aparelho de scanner, em preto e branco e com resolução de 300dpi;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - REITORIA

Alameda Santiago do Chile,195, Nossa Senhora das Dores, CEP 97050-685, Santa Maria, , RS

Fone/Fax: (55) 3218 9850 / E-mail: [prppgi@iffarroupilha.edu.br](mailto:prppgi@iffarroupilha.edu.br)

7. Após o recebimento, o estudante inclui sua assinatura digitalizada nas atas (de defesa e de produto) já assinadas pelo(s) membro(s) externo(s) e também no formulário de requisição de banca e os envia para a Secretaria do Curso;
  - i. As digitalizações obrigatoriamente deverão ser realizadas por meio de aparelho de scanner, em preto e branco e com resolução de 300dpi;
8. Secretaria do Curso realiza a solicitação de abertura de processo via memorando eletrônico para a UGD/Protocolo da unidade, que retorna para a unidade solicitante;
9. Secretaria do Curso realiza a conferência e inclui os documentos no processo eletrônico (em PDF, de acordo com os modelos disponíveis no sistema ou em pasta de compartilhamento), preferencialmente na seguinte ordem:
  - a. Requisição de constituição de Banca Examinadora;
  - b. Ordem de Serviço ou Portaria com os Membros da Banca;
  - c. Ata de Defesa;
  - d. Declaração do Orientador do Trabalho Finalizado;
  - e. Formulário de negativa de pendências nos setores do *campus*;
  - f. Ficha de Registro do Diploma;
- ii. Os arquivos incluídos que necessitarem de assinatura/atesto por servidores/setores da instituição deverão ser assinalados para assinatura digital via SIG/SIPAC;
- iii. Caso o Diploma seja enviado em formato físico, informar no despacho que há documento físico compondo o processo eletrônico e conferir as seguintes informações no diploma:
  - a. Nome completo, RG e CPF;
  - b. Número do processo;
  - c. “Diplomado”/”Diplomada” de acordo com o gênero;
10. Cada setor/servidor assina digitalmente os documentos incluídos;
11. A Secretaria do Curso encaminha o processo para a CRA do campus;
12. O CRA do campus realizada as devidas tramitações e encaminha o processo para Coordenação de Pós-Graduação da Reitoria;
13. A Coordenação de Pós-Graduação da Reitoria recebe o processo via SIG/SIPAC, realizando os seguintes procedimentos:
  - a. Verificação da consistência dos documentos constantes no item 9 do presente fluxo;
  - b. Verificação da consistência das seguintes informações constantes no diploma:
    - b.1. Nome completo, RG e CPF corretos;
    - b.2. Número do processo correto;
    - b.3. “Diplomado”/”Diplomada” de acordo com o gênero;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - REITORIA

Alameda Santiago do Chile,195, Nossa Senhora das Dores, CEP 97050-685, Santa Maria, , RS

Fone/Fax: (55) 3218 9850 / E-mail: [prppgi@iffarroupilha.edu.br](mailto:prppgi@iffarroupilha.edu.br)

- c. Verificação de todos os documentos do processo para que estejam presentes todas as assinaturas;
  - d. A Coordenação de Pós-Graduação da Reitoria coleta as assinaturas que devem constar nos diplomas físicos;
  - e. A Coordenação de Pós-Graduação da Reitoria encaminha processo para a Coordenação de Registros e Diplomas da Reitoria.
14. A Coordenação de Registros e Diplomas realiza os devidos registros e assinaturas. Após os registros, a Coordenação de Registros e Diplomas tramita o processo para para a Secretaria do Curso de pós-graduação no campus de origem, bem como encaminha os diplomas físicos assinados e registrados para o mesmo destino;
15. O Secretaria do Curso recebe o processo e comunica o interessado sobre a disponibilidade do diploma;
16. O “Diplomado”/”Diplomada” realiza a retirada do diploma, assinando o protocolo de retirada de documento.

Santa Maria-RS, 28 de abril de 2020.

Arthur Pereira Frantz

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Instituto Federal Farroupilha

Portaria n. 979/2014