



PÓS-GRADUAÇÃO: QUALIFICAÇÃO/DEFESA E ENTREGA DA VERSÃO FINAL (IN01/2011)

DE QUE TRATA O PROCESSO?

Estabelece os procedimentos operacionais para o trâmite de documentos necessários para marcação de qualificações, defesas e ao depósito de dissertações e teses no Repositório Institucional da UTFPR (RIUT), conforme trata a IN01/2011, possibilitando que os apêndices A e B da referida IN gerados como documentos nato-digitais gerados pela DIRPPG ou Coordenação do Programa de Pós-Graduação, sejam assinados pelo aluno e orientador e o Apêndice C seja incluído ao processo de forma digitalizada.

Este procedimento pode ser usado somente para entrega da versão final, caso a banca já tenha sido realizada, ou para marcação e execução de Bancas a partir do Ofício nº 89/2020 - PROPPG (Assunto: Proposta de Fluxo para Marcação e Execução de Bancas), em anexo neste procedimento.

QUEM FAZ?

- DIRPPG
- Secretarias Stricto
- Aluno
- Orientador
- Coordenador
- Biblioteca (DEBIB)

COMO FAZER? (FLUXO DE ATIVIDADES DO PROCESSO)

As orientações a seguir constam no Ofício nº 89/2020 - PROPPG (Assunto: Proposta de Fluxo para Marcação e Execução de Bancas) – Entrega de versão final) e na IN 01/2011 Conjunta PROGRAD/PROPPG - ambas em anexo no final deste procedimento.

[Etapas do Procedimento para Marcação e Execução de Bancas](#)

ETAPA - ORIENTADOR

- 1) Iniciar processo SEI "Pós-Graduação: Qualificação/defesa e Entrega da Versão Final (IN01/2011)" para marcações de bancas, inserções de atas/documentos/declarações e entrega da versão final com os anexos da IN 01/2011 PROPPG-PROGRAD.
- 2) Preencher o documento nato digital "Pós-Graduação: Requerimento de Banca" e assinar.
- 3) Encaminhar o processo para PPG do câmpus.

ETAPA - SECRETARIAS STRICTO/DIRPPGS

- 1) Realizar o cadastramento do **aluno como usuário externo no SEI** através do Processo SEI "Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI" localizando os dados do aluno no requerimento de banca. **Seguir as informações da Base de conhecimento para Cadastro de Aluno da UTFPR como usuário externo no SEI.**
- 2) **Relacionar o processo** criado no passo 1 ao processo SEI "Pós-Graduação: Qualificação/defesa e Entrega da Versão Final (IN01/2011)" .
- 3) Incluir despacho confirmando a marcação da defesa/qualificação e anuência da coordenação para a defesa/qualificação. Como sugestão, enviar e-mail pelo SEI para o aluno com os dados da defesa.
- 5) Disponibilizar em bloco assinatura o despacho para o orientador e para o coordenador do programa. Como sugestão, enviar e-mail pelo SEI com orientações sobre o bloco para o orientador, se necessário.
- 6) Após as assinaturas, retirar do bloco e encaminhar o processo para o orientador editar as atas e o coordenador as declarações.

ETAPA - ORIENTADOR

- 1) Assinar eletronicamente o despacho confirmando a marcação da defesa/qualificação no bloco disponibilizado pela Secretaria Stricto/DIRPPG.
- 2) Observar as orientações **sobre Execução das Bancas de Qualificação ou Defesa no Ofício nº 89/2020 - PROPPG** (em anexo) que competem ao orientador.
- 3) No **ato da defesa criar o documento nato-digital e editar** de acordo com os dados da dissertação/tese gerando os documentos necessários para o **preenchimento da Ata de defesa ou qualificação** utilizando os modelos dos documentos Internos do SEI para emissão das declarações, caso todos estejam cadastrados no SEI, de acordo com caso:
 - "Pós Graduação: Ata Qualificação Mestrado"
 - "Pós Graduação: Ata Qualificação Doutorado"
 - "Pós Graduação: Ata Defesa Mestrado"
 - "Pós Graduação: Ata Defesa Doutorado"
 - "Pós Graduação: Participação remota síncrona (PT-português)"
 - "Pós Graduação: Participação remota síncrona (EN-inglês)"
 - "Pós Graduação: Participação remota assíncrona (PT-português)"
 - "Pós Graduação: Participação remota assíncrona (EN-inglês)"
- 4) Caso as declarações sejam enviadas por e-mail, anexar ao processo SEI corrente e aguardar a entrega da versão final.
- 5) Em caso de "aprovado com restrições" o parecerista indicado pela Banca deve colocar um Despacho no SEI, fazendo menção ao documento SEI original da ata da defesa, e assinar. No caso de ser membro externo não cadastrado no SEI, o orientador pode acrescentar um documento externo ao processo, digitalizado e assinado por este membro.

Importante: Se todos os membros da banca estiverem cadastrados no SEI, podem assinar a Ata disponibilizada em bloco de assinatura, remotamente.

ETAPA - COORDENADOR

- 1) Assinar eletronicamente o despacho com a devida anuência para a marcação da defesa/qualificação no bloco disponibilizado pela Secretaria Stricto/DIRPPG.
- 2) Observar as orientações **sobre Execução das Bancas de Qualificação ou Defesa no Ofício nº 89/2020 - PROPPG** (em anexo) que competem ao coordenador.

Etapas do Procedimento para Entrega de versão final

ETAPA - DIRPPG / COORDENADOR DO PROGRAMA

- 1) Realizar o cadastramento do **aluno da UTFPR como usuário externo no SEI** através do Processo SEI "Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI", seguindo as instruções na Base de conhecimento deste Processo para realizar o cadastro e documentação necessária. Somente **caso não tenha sido criado** no procedimento de marcação de defesa e execução de bancas.
- 2) Iniciar processo SEI "Pós-Graduação: Qualificação/defesa e Entrega da Versão Final (IN01/2011)" ou **utilizar o mesmo processo caso já tenha sido criado** no procedimento de marcação de defesa e execução de bancas.
- 3) **Relacionar o processo** criado no passo 1 no processo criado no passo 2, caso tenha sido criado nesta etapa.

ETAPA - ORIENTADOR

- 1) Realizar o **trâmite da versão final da dissertação/tese no Sistema Acadêmico** (conforme orientações disponíveis em <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>).
 - 2) **Criar o documento nato-digital e editar** de acordo com os dados da versão final da dissertação/tese, utilizando os modelos dos documentos Internos do SEI, de acordo:
 - "Pós-Graduação: Apêndice A - Declaração de Autoria" : obrigatório para todos os trabalhos;
 - "Pós-Graduação: Apêndice B - Termo de Autorização" : obrigatório para todos os trabalhos;
 - "Pós-Graduação: Apêndice C - Termo de Aut Empresa" : obrigatório quando o trabalho utilizar dados ou informações de empresas nominadas ou identificáveis; este termo TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS pode ser nato-digital se o representante da empresa for **cadastrado como usuário externo no SEI**, através do Processo SEI "Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI", seguindo as instruções na Base de conhecimento deste Processo para realizar o cadastro e documentação necessária.
- OBS: O TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS, nos termos em que trata a IN PROGRAD/PROPPG 01/2011, também pode ser incluído como documento externo digitalizado.
- 3) Liberar os documentos para **assinatura do aluno cadastrado como usuário externo** e se for o caso, para o representante da empresa, se for o caso. Para orientações sobre como liberar um documento para um usuário externo ao SEI assinar, consultar a base de conhecimento do tipo de processo SEI "Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI".
 - 4) Após devidamente assinados os apêndices necessários e realizado o trâmite da versão final pelo Sistema Acadêmico, o orientador deve enviar um email pelo SEI para repositorio-XX@utfpr.edu.br (XX é a sigla do respectivo câmpus), **contendo: sigla do PPG, nome do aluno e número do processo SEI que contém todos documentos**.
 - 5) Encaminhar o processo para o DEBIB do câmpus.

Em caso de dúvida, o orientador pode entrar em contato com a DIRPPG do seu respectivo câmpus e com os facilitadores do SEI.

ETAPA - ALUNO

- 1) Assinar os Documentos disponibilizados (Apêndices A e B).

ETAPA - DEBIB

- 1) Ao receber o Processo, acessar o Sistema Acadêmico para analisar os documentos recebidos no processo SEI em relação à versão final recebida, (conforme orientações disponíveis em <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>).
- 2) No SEI incluir processo em Acompanhamento Especial, incluir no Bloco Interno "Repositório Sigla do PPG" e, já no bloco interno, incluir em anotações o nome completo do autor do trabalho, por extenso e na ordem direta.
- 3) Caso o item 1 acima esteja em conformidade, dar ciência aos apêndices A, B e C (quando se aplicar). Caso haja desconformidade com a versão final ou documentação, seguir os trâmites de devolução no Sistema Acadêmico e, incluir despacho no SEI indicando o que se fizer necessário.
- 4) Encaminhar o processo para o coordenador do PPG.

ETAPA - COORDENADOR

- 1) Após conferir os **documentos de finalização da banca** e do retorno **com deferimento do depósito no Repositório** pelo DEBIB, criar e assinar o documento nato digital "Pós-Graduação: Termo de Aprovação - Tese" ou "Pós-Graduação: Termo de Aprovação - Dissertação" para registro e arquivo da finalização do processo.
- 2) Enviar e-mail pelo SEI para ciência do orientador, do DERAC do câmpus e Secretaria-stricto.
- 3) Concluir o processo.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

Quando o trabalho utilizar dados ou informações obtidas junto a empresas nominadas ou identificáveis, anexar o documento assinado pelo responsável legal pela empresa e digitalizado no SEI como "Pós-Graduação: Apêndice C - Termo de Aut Empresa" necessário para cumprimento da IN 01/2011.

Formulário de solicitação de defesa enviado pelo aluno.

Conforme o caso, pode ocorrer de ter membros externos, sem cadastro no SEI e os documentos de execução da banca serem incluídos no processo como anexo.

O TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS case seja optado por documento externo assinado e digitalizado.

QUAIS DOCUMENTOS INTERNOS GERAR NO SEI E QUEM O ASSINA?

Para Marcação e Execução de Bancas:

Conforme nº 89/2020 - PROPPG (em anexo):

- "Pós-Graduação: Requerimento de Banca"
- "Pós Graduação: Ata Qualificação Mestrado"
- "Pós Graduação: Ata Qualificação Doutorado"
- "Pós Graduação: Ata Defesa Mestrado"
- "Pós Graduação: Ata Defesa Doutorado"
- "Pós Graduação: Participação remota síncrona (PT-português)"
- "Pós Graduação: Participação remota síncrona (EN-ingles)"

- "Pós Graduação: Participação remota assíncrona (PT-português)"
- "Pós Graduação: Participação remota assíncrona (EN-ínglês)"

Para entrega da versão final:

Apêndices necessários para cumprimento da IN 01/2011:

- "Pós-Graduação: Apêndice A - Declaração de autoria": assinado no SEI pelo aluno;
- "Pós-Graduação: Apêndice B - Termo de Autorização": assinado no SEI pelo aluno e orientador.
- "Pós-Graduação: Apêndice C - Termo de Aut Empresa": assinado no SEI pelo representante da empresa devidamente cadastrado como usuário externo.
- "Pós-Graduação: Termo de Aprovação - Tese"
- "Pós-Graduação: Termo de Aprovação - Dissertação"

QUAL É A BASE LEGAL?

- IN CONJUNTA PROGRAD/PROPPG 01/2011 (em anexo)
- Ofício nº 89/2020 - PROPPG (Assunto: Proposta de Fluxo para Marcação e Execução de Bancas) - em anexo
- Ordem de Serviço No 02/2020 da Reitoria da UTFPR (https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1531259&id_orgao_publicacao=0),

QUAIS SISTEMAS SÃO UTILIZADOS PARA REALIZAR ESTE PROCESSO?

- SEI
- SA - Sistema Acadêmico

OUTRAS OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SERVIÇO RELACIONADO (Carta de Serviços ao Usuário):

MACROPROCESSO RELACIONADO:

PROCESSO(S)/SUBPROCESSO(S) RELACIONADO(S):

PALAVRAS-CHAVE:

PROPRIETÁRIO (área técnica responsável): PROPPG

PATROCINADOR (Reitoria / Pró-Reitoria / Diretoria de Gestão responsável): PROPPG

NÍVEL: (X) Toda a UTFPR / () Reitoria / () Câmpus

Em caso de dúvida sobre o processo, entrar em contato com a área responsável.

Para sugestões de melhoria e otimização do processo encaminhar e-mail para eproc@utfpr.edu.br

Criado por [seara](#), versão 2 por [seara](#) em 25/06/2020 12:27:00.

Anexos:

[InstrucaoNormativaConjunta0111ProgradProppg.pdf](#)

[Oficio 89_2020_PROPPG_Bancas_remotas_documentos.pdf](#)