ESCOLA DE GOVERNO FIOCRUZ BRASÍLIA
SECRETARIA ACADÊMICA

GUIA DE ORIENTAÇÕES
PREENCHIMENTO, GERAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE DEFESA NO SIEF

Público-alvo: **docentes orientadores.**
Sistema: Sistema Integrado de Ensino Fiocruz (SIEF).

Orientador(a): conferir a composição da banca examinadora, registrar o resultado da defesa, preencher os campos obrigatórios, gerar e assinar a ata no SIEF e comunicar aos membros da banca a disponibilidade do documento para assinatura.

Secretaria Acadêmica (SECAD): realizar os ajustes necessários na composição da banca examinadora no SIEF e orientar os docentes quanto a dúvidas, inconsistências ou pendências relacionadas ao procedimento.

Membros da banca examinadora: conferir as informações da ata e realizar a assinatura no SIEF.

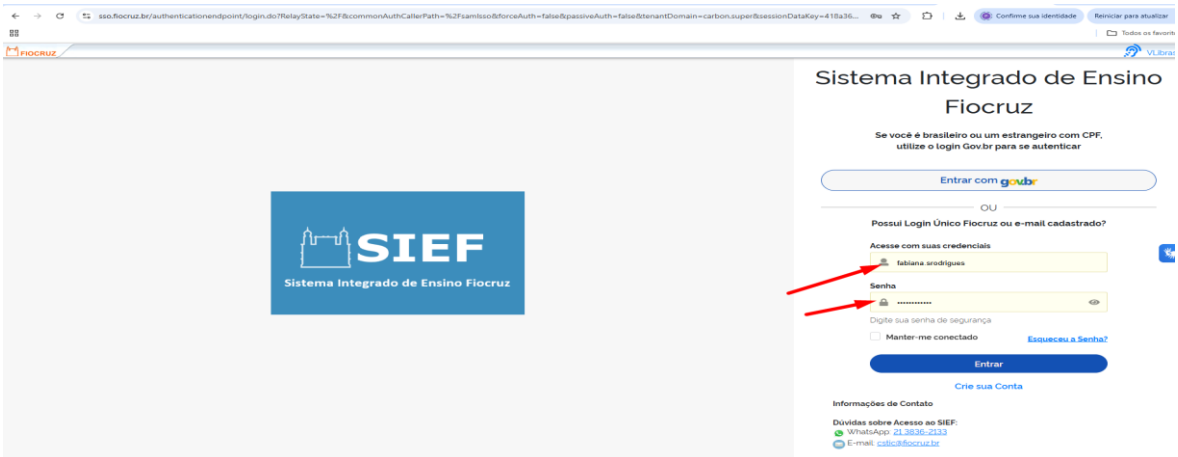
Situação excepcional – substituição de membro titular por suplente

Caso seja necessária a substituição de um membro titular por um suplente, ou seja, identificada qualquer divergência na composição da banca examinadora, o(a) orientador(a) deverá comunicar a situação à Secretaria Acadêmica (SECAD), por e-mail, antes da geração da ata.

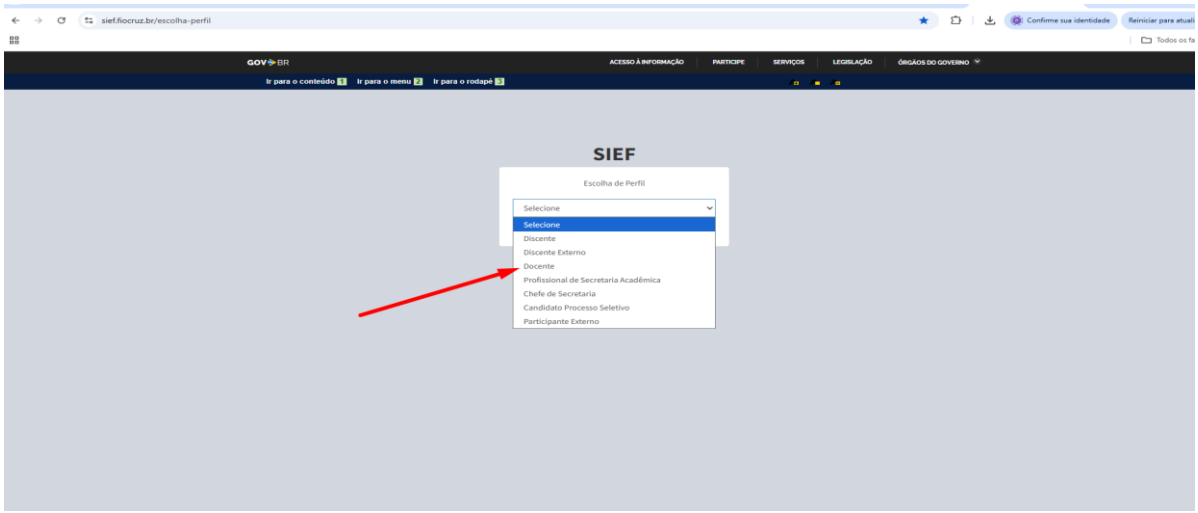
A SECAD realizará os ajustes necessários no SIEF, de modo que a composição da banca corresponda aos membros que efetivamente participaram da defesa.

Após a confirmação da atualização pela SECAD, o(a) orientador(a) poderá prosseguir com as etapas seguintes.

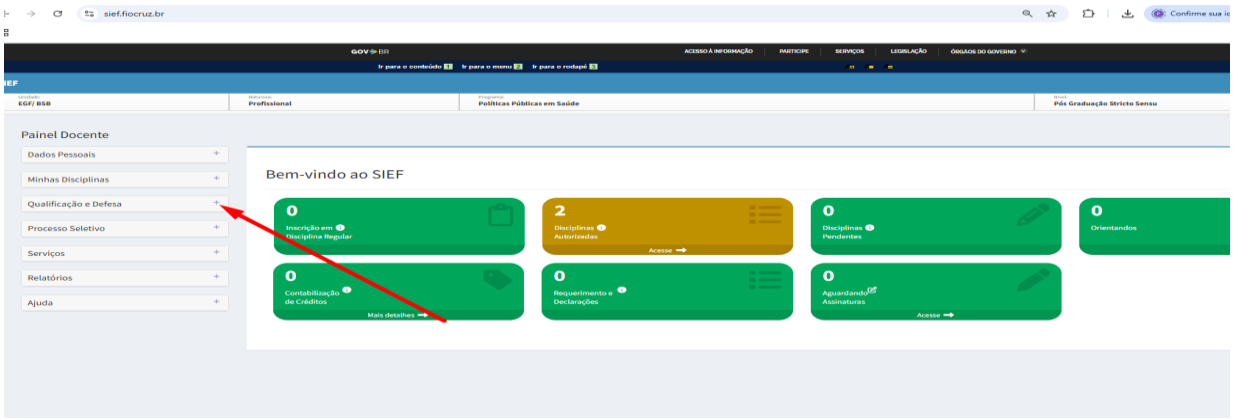
1ª etapa – Acessar o Sistema Integrado de Ensino Fiocruz (SIEF), por meio do endereço https://sief.fiocruz.br/, e realizar o login com as credenciais do Acesso Único Fiocruz, utilizando o e-mail institucional ou o e-mail cadastrado.



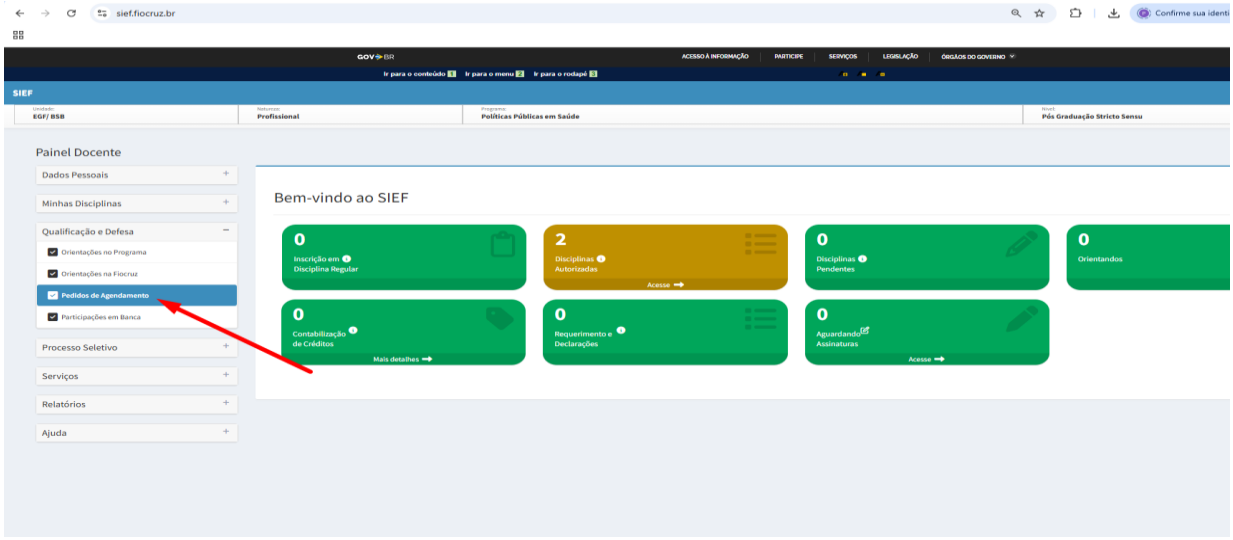
2ª etapa – Selecionar o perfil “Docente”.



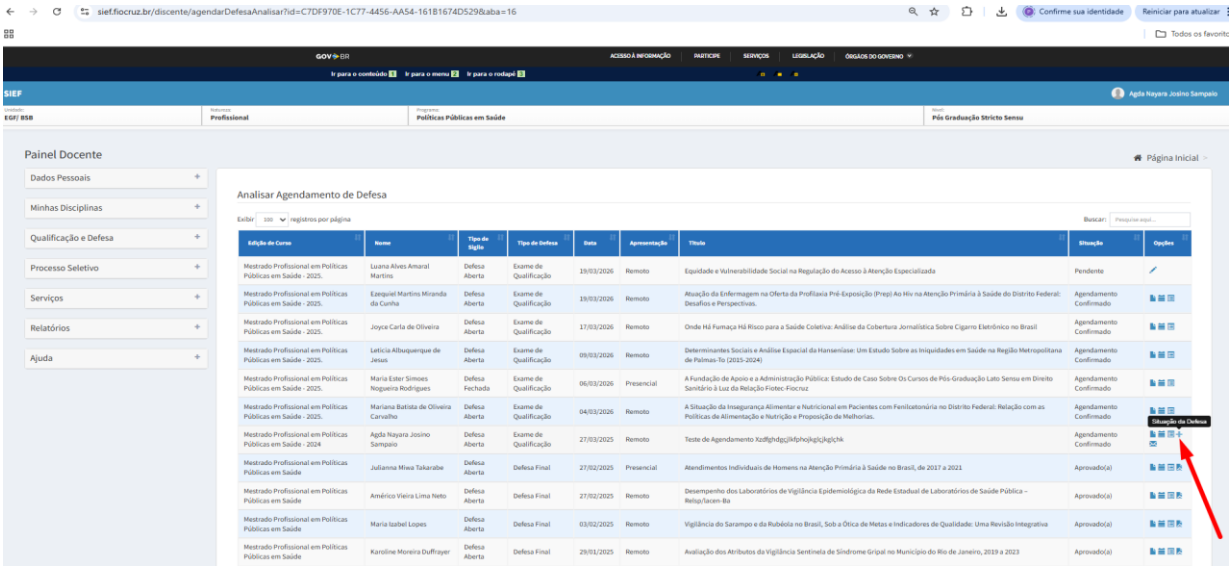
3ª etapa – No menu lateral esquerdo, selecionar “Qualificação e Defesa”.



4ª etapa – Selecionar “Pedidos de Agendamento”.



5ª etapa – Localizar o(a) orientando(a) e selecionar o ícone  indicado na imagem.



6ª etapa – Preencher os campos da seção "Situação da Defesa", observando as orientações abaixo:

Situação da Defesa: selecionar o resultado deliberado pela banca examinadora: "Aprovado", "Aprovado com modificações" ou "Reprovado".

Preencher os demais campos conforme a situação selecionada e as opções disponibilizadas pelo SIEF. Em caso de dúvida sobre o registro de aprovação com modificações ou reprovação, consultar a SECAD antes de salvar.

Data Limite Sugerida para Entrega da Versão Final: informar a data conforme o prazo aplicável ao programa **30 dias**. Em caso de dúvida, consultar a SECAD.

Carga horária: informar 450 horas.

Créditos: informar 30.

Conceito: atribuir o conceito correspondente à avaliação da banca, conforme a tabela abaixo:

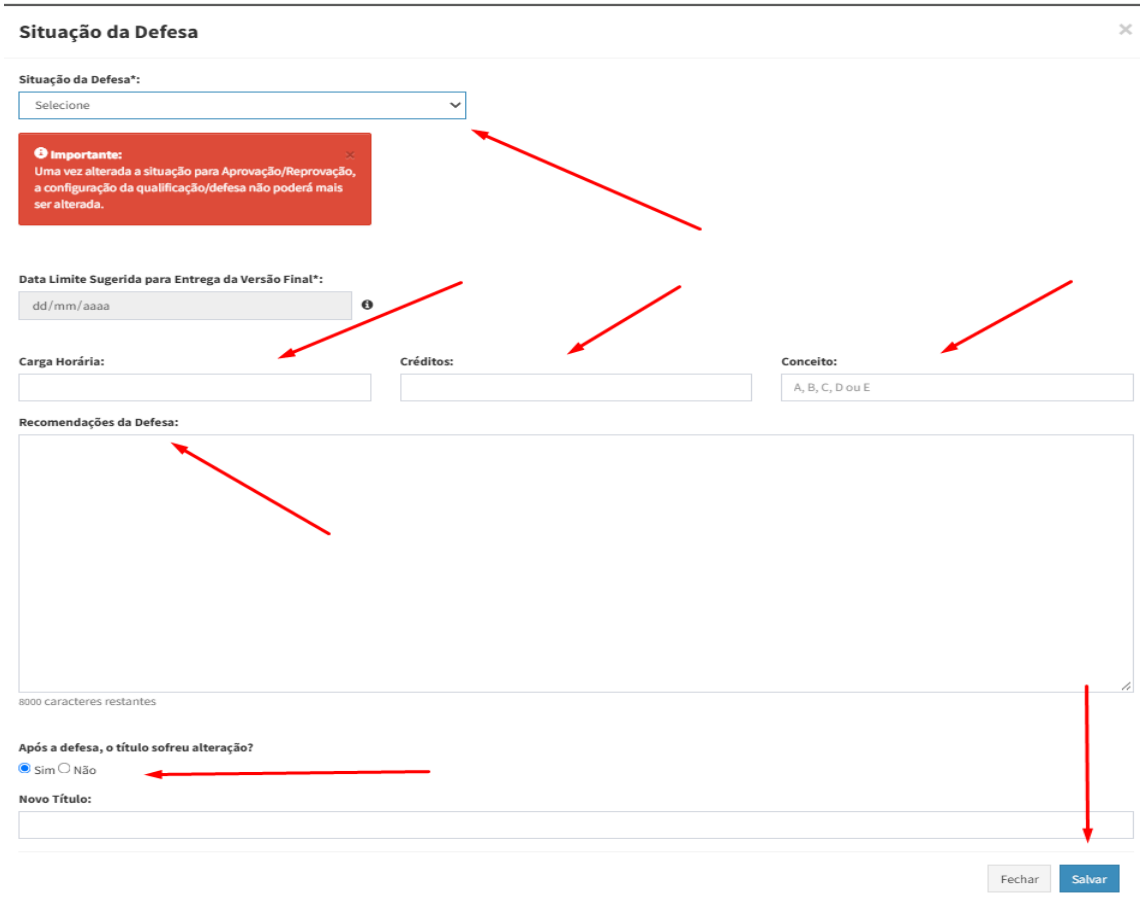
Conceito	Nota
A	9 a 10
B	7,5 a 8,9
C	6 a 7,4

Recomendações da Defesa: registrar as recomendações da banca examinadora, quando houver.

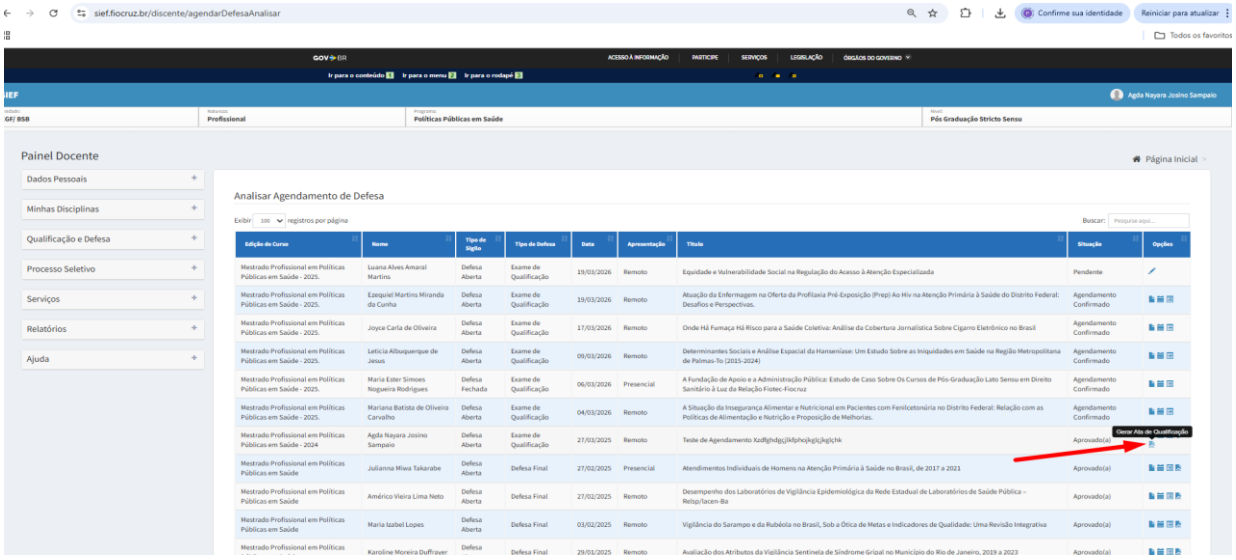
Alteração do título: no campo "Após a defesa, o título sofreu alteração?", selecionar "Sim" e informar o novo título, quando houver alteração. Caso contrário, selecionar "Não".

ATENÇÃO: antes de selecionar "Salvar", conferir todas as informações registradas, especialmente a situação da defesa, a data limite para entrega da versão final, a carga horária (450 horas), os créditos (30), o conceito, as recomendações e o título do trabalho.

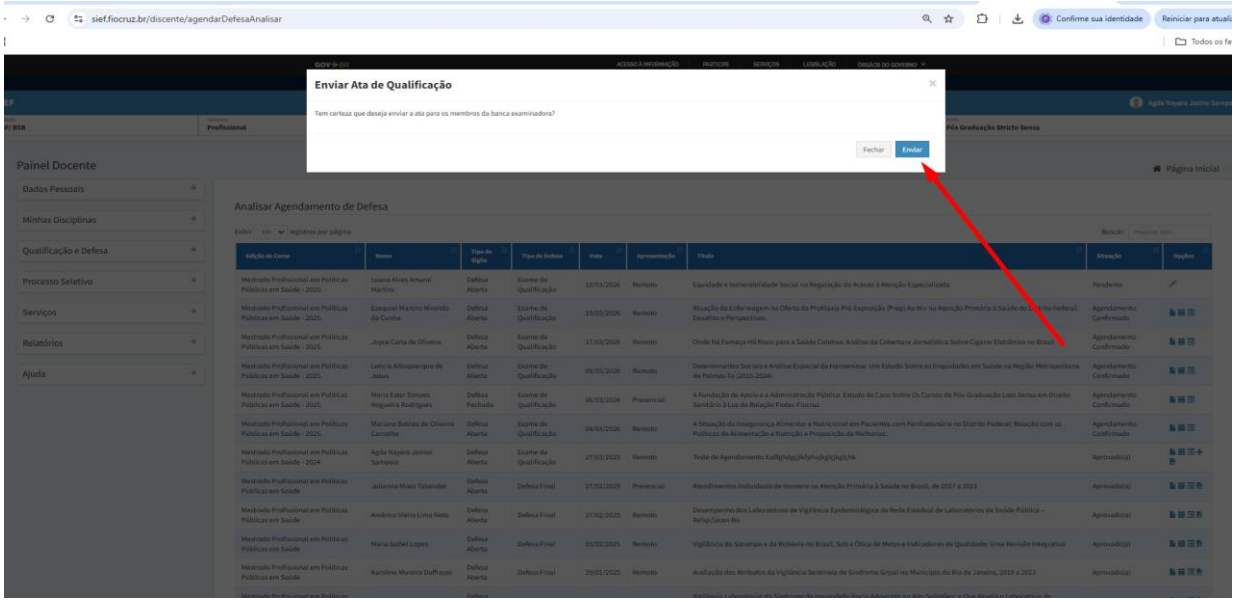
Após o salvamento, não será possível alterar diretamente as informações por essa funcionalidade. Em caso de inconsistências, entrar em contato com a SECAD.



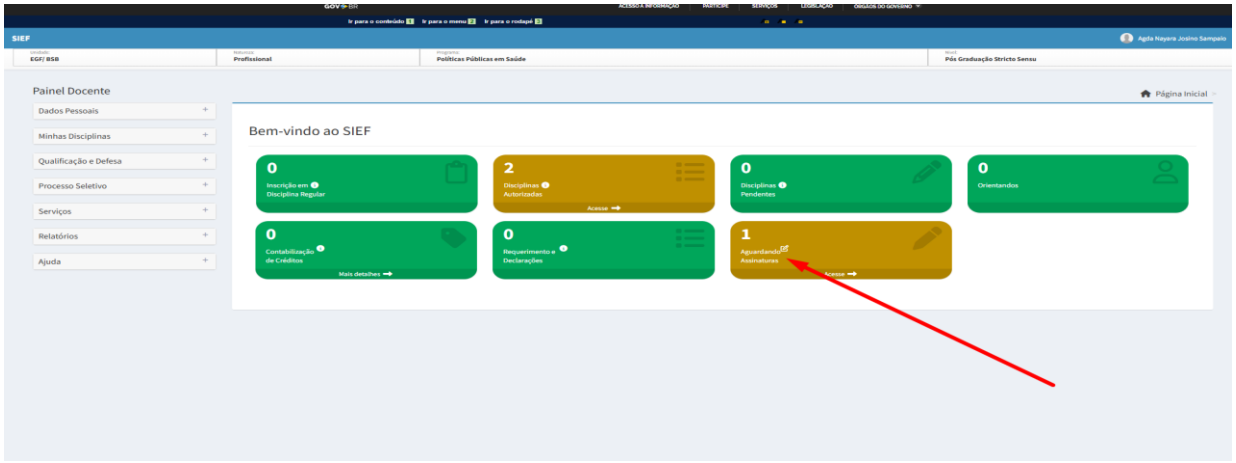
7ª etapa – Selecionar o ícone  indicado para gerar a Ata de Defesa.



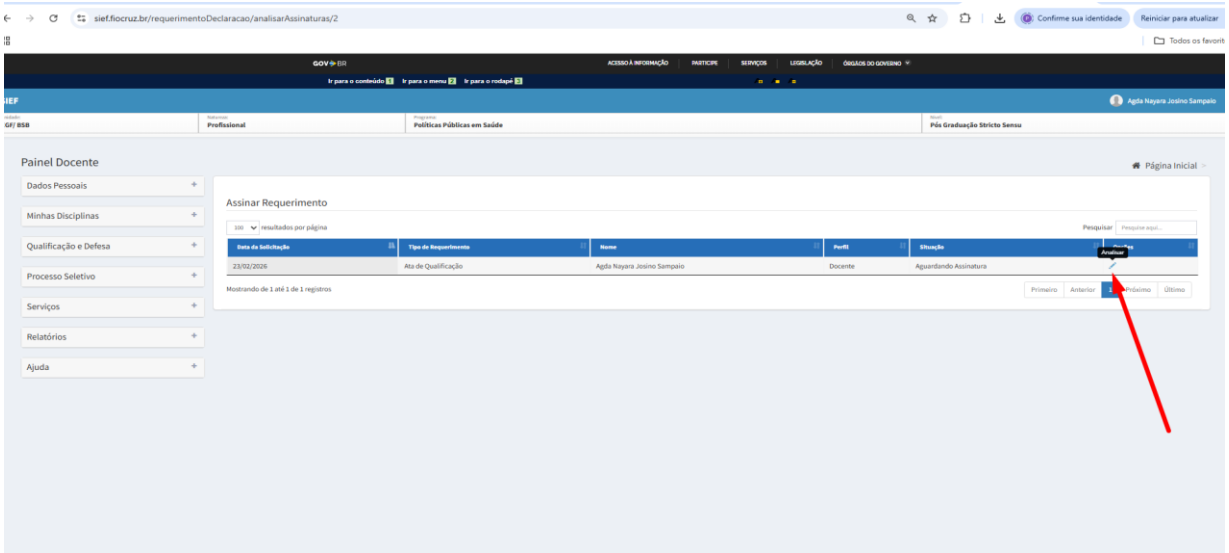
8ª etapa – Selecionar “Enviar” para disponibilizar a ata aos membros da banca examinadora.



9ª etapa – Retornar à página inicial do SIEF e selecionar “Aguardando Assinatura”.

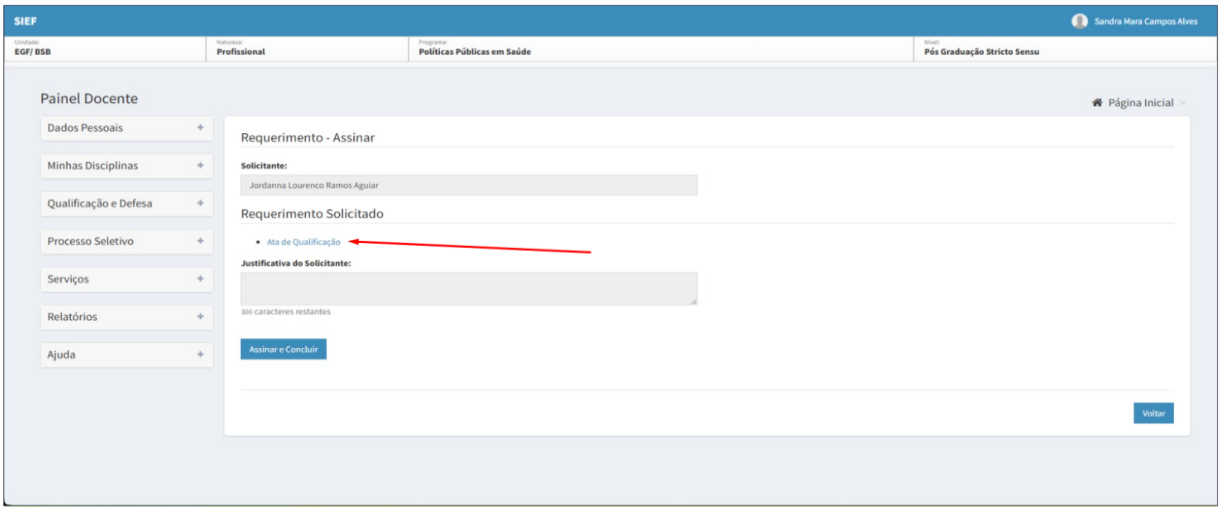


10ª etapa – Localizar a ata e selecionar o ícone  de edição (lápis).

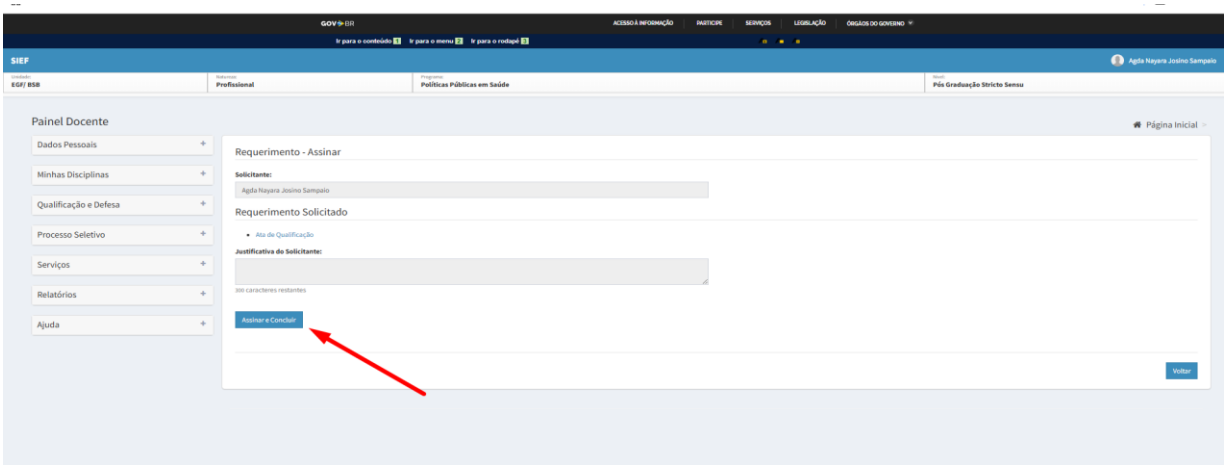


11ª etapa – Abrir o documento da Ata de Defesa gerado pelo SIEF e conferir as informações registradas, especialmente o nome do(a) discente, o título do trabalho, a composição da banca examinadora, a data da defesa, o resultado, o conceito e as recomendações, quando houver.

Caso seja identificada alguma inconsistência, entrar em contato com a SECAD antes de realizar a assinatura.



12ª etapa – Após a conferência, selecionar "Assinar e Concluir" e, em seguida, "Salvar", conforme as opções apresentadas pelo sistema.



13ª etapa – Após realizar sua assinatura, o(a) orientador(a) deverá comunicar aos membros da banca examinadora que a Ata de Defesa está disponível no SIEF para assinatura.

Recomenda-se acompanhar a conclusão das assinaturas, a fim de evitar pendências no registro acadêmico.

Em caso de inconsistências no documento ou dificuldades durante o procedimento de assinatura, o(a) orientador(a) deverá entrar em contato com a SECAD antes de realizar novo procedimento.