PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

AGENDAMENTO DA DEFESA FINAL NO SIEF

Este procedimento orienta o(a) discente sobre como solicitar o agendamento da Defesa Final e acompanhar a solicitação no Sistema Integrado de Ensino (SIEF).

1. Acessar o SIEF

- Acesse o sistema pelo endereço: https://sief.fiocruz.br
- Entre com seu usuário e sua senha.
- Selecione o perfil “Discente”.

2. Acessar a área de Defesa Final

Na página principal, siga o caminho abaixo:

Qualificação e Defesa → Defesa Final → aba “Defesa Final” → “Agendar Defesa Final”

3. Preencher a solicitação

- Selecione a opção “**Defesa aberta**” e clique em “Salvar”. Em caso de “**Defesa fechada**” (todos os participantes devem **assinar um termo de sigilo** que deverá ser anexado no SIEF na mesma aba que anexar o projeto da dissertação. Geralmente esse tipo de defesa é usado quando há sigilo em relação aos dados da pesquisa).

- Preencha todas as informações básicas solicitadas no sistema.

Confira as orientações para os campos específicos:

Campo	Como preencher
Formato	Selecione “Tradicional”.
Elementos	Selecione somente os elementos que constam na sua dissertação.
Artigo	Se houver artigo, indique se foi aceito, publicado ou se as duas situações se aplicam. **Se não for o seu caso, não selecione nenhuma opção**.
Qual periódico?	Informe o nome do periódico em que o artigo foi publicado. **Se não for o seu caso, deixe o campo em branco.**

Após preencher os campos, clique em “Avançar”.

4. Informar a composição da banca

Inclua os membros da banca pelo número do CPF ou pelo nome completo**. Todos os membros devem possuir o título de doutorado.**

Se a banca for a mesma da qualificação	Clique em “Avançar”. Não é necessário alterar a composição.
Se houver alteração na banca	Exclua o membro que não participará, clicando no ícone da lixeira, e inclua o novo membro.

Coorientador(a): se houver coorientador(a) formalizado(a), inclua-o(a) na composição da banca com a função “**Membro**”.

5. Anexar o projeto e concluir

Anexe o projeto e clique em “Concluir” para enviar a solicitação.

ATENÇÃO — CADASTRO DE MEMBROS EXTERNOS

Os membros externos devem estar **previamente** cadastrados no Acesso Único da Fiocruz para que a Secretaria Acadêmica possa vincular o CPF no SIEF. Se o membro externo ou o suplente já possuir cadastro, não é necessário realizar um novo cadastro.

6. Acompanhar a solicitação

1. Após o envio, acompanhe o status da solicitação na seção “Requerimentos e Declarações”.

2. Verifique regularmente seu e-mail e o SIEF para consultar atualizações sobre a solicitação.

Dúvidas e suporte

Em caso de dúvidas ou problemas, entre em contato com a Secretaria Acadêmica da Fiocruz Brasília:

E-mail oficial do programa	ppgpps@fiocruz.br
Telefone	(61) 3329-4631