

# Tutorial ProfEPT IF Baiano Catu

## Banca de Defesa de Dissertação

Fonte: ART 17 (Regulamento Nacional do ProfEPT)



Com o que você precisa defender na banca?

Dissertação de Mestrado e Produto  
Educativo

Quando você deve defender?

Até o 24º. mês a partir do início do curso  
**Não se prescupe! A Coordenação enviará o  
período para você e seu(a) orientador(a).**

A prorrogação de prazo pode ser  
solicitada. O aditivo de prazo será de no  
máximo seis meses. O pedido deve ser  
enviado para o Colegiado e ter a anuência  
do(a) orientador(a).



E o que você e seu(a) orientador(a) precisam fazer?

- ✓ Agendar 30 dias antes via SUAP
- ✓ Enviar Formulário A para [suporte.profept@catu.ifbaiano.edu.br](mailto:suporte.profept@catu.ifbaiano.edu.br)
- ✓ Optar por presencial, virtual ou híbrido

A banca de defesa de dissertação é obrigatoriamente aberta  
ao público.

*Não perca de vista...*

- O Projeto (exceto em pesquisas documentais) precisa ser aprovado no Comitê de Ética;
- A banca pode definir até 90 dias, dada a data da defesa, para as correções finais;
- A validação do produto educacional se dá na banca;
- Docentes e discente assinam a ata;
- Não tenha medo deste momento! Ele é formativo, um espaço de diálogo;
- Se desejar, solicite gentilmente à banca a autorização para gravar;
- Dialogue com a banca, faça perguntas e responda a possíveis questionamentos e sugestões;
- Anote tudo o que puder ou achar necessário, não conte apenas com o envio de material comentado ou parecer de cada docente da banca;



*Defendi! E agora?*



*O que fazer após a finalização do texto e do produto:*

- *Solicitar à biblioteca do campus, a ficha catalográfica: [biblioteca@catu.ifbaiano.edu.br](mailto:biblioteca@catu.ifbaiano.edu.br) ;*
- *Fazer upload da dissertação e do produto educacional na Educapes. Curadores: prof. Fabio Nunes ou prof. Davi da Costa;*
- *Enviar para o(a) orientador(a) as url Educapes;*

*Então...*

- *O(a) orientador(a) envia pelo Suap:*
  - *Ata de exame de qualificação;*
  - *Ata de banca de defesa de dissertação;*
  - *Comprovação de publicação em coautoria;*
  - *Formulário B para Emissão de Histórico Acadêmico e Declaração.*



A Coordenação verifica os documentos anexados em processo no DUAP pelo(a) orientador(a) e conforme Regulamento Geral de Pós-graduação do IF Baiano (Art. 62), o prazo é de 30 dias para envio para a Secretaria;

A Coordenação envia processo para a Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do Campus e comunica por e-mail ao(a) discente;



A SRA ([sra@catu.ifbaiano.edu.br](mailto:sra@catu.ifbaiano.edu.br)) emite Histórico Acadêmico e Declaração de Conclusão de Curso e envia por e-mail ao(a) discente;

A Secretaria informa ao(a) discente por e-mail, sobre a tramitação para a emissão do diploma.