



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Vitória

## **ROTEIRO PARA REQUERIMENTO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DE DEFESA DE TRABALHO FINAL DE CURSO - TFC (PARA ORIENTADORES) - PÓS-GRADUAÇÃO**

### **GERAL:**

- Agendar local e informar no requerimento com data e horário. Sendo remota, informar a data, o horário e o link da sala virtual;
- Acessar o formulário no site do curso (aba Formulários e Orientações);
- Preencher adequadamente (digitado), assinar (facultativo à decisão do coordenador do curso) e encaminhar à coordenação do curso para os procedimentos necessários;
- Após aprovação da coordenação, o documento será encaminhado pelo coordenador à Assessoria Acadêmica e Pedagógica dos Cursos de Pós-Graduação, via e-mail, com prazo mínimo de 5 dias úteis para Exame de Qualificação e 10 dias úteis para defesa de TFC, para cadastro das informações no Sistema Acadêmico e geração dos documentos;
- A Assessoria Acadêmica e Pedagógica dos Cursos de Pós-Graduação enviará ao orientador, via e-mail, os documentos da banca.

### **DADOS DO ESTUDANTE:**

- Nome completo e matrícula - corretos
- Assinalar: Área de Concentração e Linha de Pesquisa e digitar o Título
- Produto Final (quando houver): informar qual é o produto (ex: e-book) e os autores, digitar o título do produto, o nº de páginas (quando houver) e mencionar os membros da Comissão Examinadora.

### **BANCA EXAMINADORA:**

- Se o membro já participou de Banca Examinadora no Campus Vitória, mencionar: **JÁ CADASTRADO**. Neste caso, não é necessário preencher todos os dados solicitados, apenas o nome completo, a titulação e a instituição (e sigla) que pertence;

- Membro Novo: informar todos os dados solicitados (NECESSÁRIOS) para cadastro do membro no Sistema Acadêmico;
- Membro Suplente (mencionar que é **SUPLENTE**): este membro só terá o nome incluído nos documentos se for participar da banca. Esta alteração deverá ser comunicada, antes da apresentação para refazer os documentos;
- Caso preencha dados de um membro no espaço de: Coorientador(a), Membro Interno e Membro Externo e esta condição for diferente (ex: Não é coorientador, mas membro interno), mencionar a real condição do membro após o nome.

**Na BANCA PRESENCIAL/HÍBRIDA:** Se houver membro que participará a distância, mencionar **REMOTA** após seu nome.

**BANCA A DISTÂNCIA: participação dos membros da banca e do estudante de forma remota:**

- Mencionar no requerimento (local): banca a distância e se possível, o link de acesso;
- O orientador, presidente da banca assina no campo indicado com seu nome, e poderá assinar também pelos demais membros da banca (e adotar, a seu critério, formas para fins de assinatura);
- Observar as orientações contidas na Instrução Normativa N°04/2021 – PRPPG/IFES e na Portaria N°783, de 19 de novembro de 2021 - Campus Vitória ou equivalente que regulamente bancas a distância.

**Assessoria Acadêmica e Pedagógica dos Cursos de Pós-Graduação:**

**3331-2274 - [aap.pos.vi@ifes.edu.br](mailto:aap.pos.vi@ifes.edu.br)**