

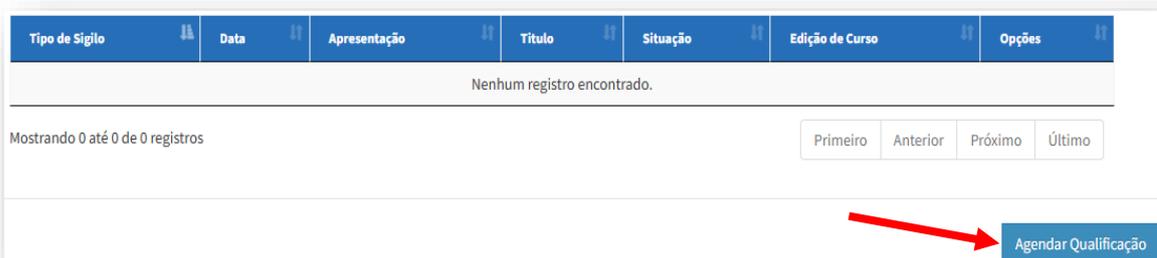
## Tutorial SIEF – Agendamento de Qualificações e Defesas

Este tutorial visa orientar os alunos dos Programas *Stricto Sensu* da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca (ENSP) em como realizar o processo de agendamento via SIEF. É importante ressaltar que os agendamentos devem ser feitos, pelo menos, 10 dias antes da data pretendida para a Defesa/Qualificação.

1. Inicialmente, após realizar *login* na plataforma, será exibida uma série de opções no Menu à esquerda do SIEF. Para realizar o processo de agendamento, o aluno deverá acessar o SIEF e, em seguida, acessar o Menu **Qualificação e Defesa** e selecionar o tipo de exame a ser agendado, conforme imagem abaixo:



2. Em seguida, será exibida uma tela com as Edições de Curso (matrículas) do aluno. Abaixo, vamos usar o exemplo de uma qualificação, mas o processo é o mesmo para as Defesas. Neste exemplo, basta clicar em **Agendar Qualificação** conforme a imagem a seguir:



3. Clicando em "Agendar Qualificação", será exibido um quadro, solicitando o nível de sigilo desejado para o exame. Por padrão, utilizamos **sempre** a opção "Defesa Aberta". Portanto, marque esta opção e clique em "Salvar":

### Tipo de Sigilo de Defesa

**Selecione o tipo de sigilo para sua defesa:\***

Defesa Aberta 

Defesa Fechada

4. Na tela seguinte, preencha as “Informações Básicas” de seu exame, tais como: Título do Projeto, Título do Artigo (se houver), Data do Exame, Horário e o Formato desejado (Remoto ou Presencial). Após preenchimento dos campos, basta clicar em “Avançar”:

### Informações Básicas

<b>Nome:</b> Thaís Severino da Silva	<b>Linha de Pesquisa:</b>	
<b>Orientador:</b> Lígia Giovanella	<b>Coorientador:</b>	
<b>Título do Projeto*:</b>	<b>Título do Artigo:</b>	
<b>Data do Exame:</b> dd/mm/aaaa	<b>Hora do Exame:</b> 14:55	<b>Apresentação:</b> <input type="radio"/> Remoto <input type="radio"/> Presencial

5. Ao receber a confirmação do Sistema de que as informações foram salvas com sucesso, 3 novas abas vão surgir para preenchimento acima do quadro. Seguiremos agora preenchendo a aba “2ª Etapa – Banca Examinadora”:

1ª Etapa - Informações Básicas **2ª Etapa - Banca Examinadora** 3ª Etapa - Anexar Projeto

### Informações Básicas

5.1. Nesta etapa, será realizada a inclusão dos membros da banca. Basta clicar em “Incluir Membro” e realizar a pesquisa pelo Docente:

Banca Examinadora

100 resultados por página

Pesquisar Pesquise aqui...

Nome	Titulação	Papel	Instituição	Participou da Banca?	Opções
Nenhum registro encontrado.					

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Primeiro Anterior Próximo Último

Entre em contato com a sua secretaria acadêmica caso não encontre um membro para banca examinadora.

Incluir Membro

**Importante:** ao localizar o Docente, não deixe de marcar a caixa de seleção do lado esquerdo de seu nome e de designar qual será o ‘Papel’ do docente na banca. Caso um membro externo esteja sendo convidado para uma banca da ENSP pela primeira vez, será necessário fornecer os dados para cadastro deste membro, preenchendo o formulário com os dados fornecido pelo SECA. Caso não possua este formulário, entre em contato com a Secretaria para solicitar o documento. Além destes dados, é necessário o envio de uma Cópia do Diploma de Doutorado do Docente, para complementação do cadastro em sistema. Assim, o SECA fará contato por e-mail informando quando o membro estiver cadastrado. Feito isso, basta retomar à tela de inclusão de membros, pois o membro externo estará disponível para inclusão.

Nome	Titulação	Vínculo	IES	Papel
João	Doutor	Permanente	Fiocruz	Membro

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Próximo Último

Voltar Salvar

6. Por fim, a terceira e última etapa de preenchimento refere-se ao **envio do Projeto ao SIEF**. Será exibida uma tela solicitando o *upload* do arquivo, onde o aluno deverá anexar o seu projeto atual **em formato PDF**. Após anexar, basta clicar em **Concluir**:

Projeto

Adicionar documentos: **Projeto\***

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Documentos Anexados

Tipo de Documento	Nome	Registrado em	Atualizado por	Opções
-------------------	------	---------------	----------------	--------

Voltar Concluir

7. Finalizado o agendamento, pedimos que o aluno sinalize ao SECA que o agendamento foi realizado em sistema, para que o SECA possa prosseguir com as etapas de reserva de sala (física ou presencial) para realização do exame. As informações sobre a reserva da sala serão passadas por e-mail ao orientador e/ou ao aluno.

## **DEFESAS**

Para os agendamentos de Defesas, somente fica disponibilizado depois de finalizar o processo de qualificação.

O processo é o mesmo para agendamento da Defesa, com 10 dias de antecedência para agendamento de Sala presencial, Remota ou híbrida.

Lembrando que, para agendamento das defesas, é necessário o envio para os email dos programas, os documentos:

- Comunicação da Banca prévia, 30 dias antes da data da defesa.
- Parecer da Banca prévia (quantidade conforme o programa) e Ata do parecer da banca, 15 dias antes.

**Observação: Para o período da Obra na Escola Nacional de Saúde Pública, por favor agendamentos de Qualificações e Defesas, preferencialmente em remoto.**