



FLUXOS INTERNOS PROFQUI-UFAL

DE RESPONSABILIDADE DA
SECRETARIA DO PROGRAMA



Aprovado em reunião do
Conselho do Profqui-Ufal em
Maio de 2026.

Cadastro de Bancas (Qualificação e Dissertação)

1º

- Receber por e-mail formulário de solicitação de cadastro de banca.
O regimento interno define em seus artigos 49 e 51 que o/a discente deverá enviar para a secretaria do programa o formulário de cadastro (disponível no site do Profqui-Ufal) da banca examinadora da qualificação interna ou de exame da dissertação com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista para a apresentação.

2º

- Verificar se o formulário foi enviado dentro do prazo estabelecido no Regimento Interno. Caso não tenha sido enviado dentro do prazo estabelecido, solicitar que o/a orientador/a envie justificativa para a coordenação e aguardar autorização desta última para que seja realizado o cadastro da banca.
- Verificar se os dados necessários para o cadastro da banca estão completos. Caso contrário, solicitar ao/a orientador/a o envio de novo formulário contendo todas as informações.

3º

- Realizar o cadastro da banca no **prazo de 03 dias úteis** após o recebimento do formulário contendo todas as informações necessárias.

Envio de Atas, Cadastro de Resultado e Envio de Declarações de Participação – Bancas (Qualificação e Dissertação)

1º

- Após cadastro da banca no Sigaa, elaborar a ata de defesa e enviar para o/a orientador/a responsável com, **no mínimo, 02 dias de antecedência** da ocorrência da apresentação.

2º

- Após ocorrência da defesa, o/a orientador/a responsável deve enviar a ata com as assinaturas necessárias para o e-mail do/a secretário/a do programa.

3º

- Após recebimento da ata, o/a secretário/a deve registrar o resultado da banca no Sigaa no **prazo máximo de 10 dias úteis**.

4º

- Após cadastro do resultado da banca no Sigaa, o/a secretário/a deve emitir as declarações de participação dos membros da banca e enviá-las ao/à orientador/a responsável no **prazo máximo de 05 dias úteis**.
- O/A orientador/a deve enviar as declarações aos membros participantes da banca.

Envio de Versão Final da Dissertação e Produto Educacional para Publicação no Site Nacional

- Após finalizadas as etapas pós-defesa no Sigaa, o/a secretário/a do programa deverá enviar para o e-mail da coordenação nacional (profqui.cn.ufrj@gmail.com), num **prazo máximo de 05 dias úteis**, os arquivos da dissertação e produto educacional solicitando a publicização no site nacional.

Registro de Aprovação em Exame de Proficiência em Língua Estrangeira

1º

- Após aprovação em Exame de Proficiência em Língua Estrangeira, o/a discente deve enviar o certificado com autenticação digital para o e-mail da secretaria do Profqui-Ufal.

2º

- Após receber o certificado o/a secretário/a, no **prazo máximo de 05 dias úteis**, deve proceder com a matrícula do discente na Atividade Individual de Proficiência no Sigaa. Em seguida, o/a secretário/a deve Consolidar a Atividade Individual.

3º

- Após consolidação da Atividade de Proficiência no Sigaa, o/a secretário/a do programa deve informar ao/à discente que foi realizado o registro em seu histórico e arquivar o certificado na pasta do/a discente.

Cadastro de Atas de Reuniões no Sipac

1º

- Após as reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho ou colegiado do Profqui-Ufal, o/a secretário/a do programa deverá redigir a ata da reunião e enviar para os e-mails dos presentes para consulta num **prazo máximo de 05 dias úteis**.

2º

- O/A secretário/a deve aguardar por **01 semana** o retorno dos docentes concordando ou solicitando alguma correção e/ou complemento no texto da ata.

3º

- Passado o prazo da 2ª etapa, o/a secretário/a deve proceder com o cadastro da ata no Sipac, inserindo todos/as os/as presentes na reunião como assinantes da mesma.