

Protocolo para realização de bancas online

PPG Artes - EBA/UFGM

Objetivo de facilitar a realização das bancas, definir o papel da secretaria, atribuições do orientador e do discente.

Marcação da banca no sistema:

A marcação da banca deve se iniciar com 3 meses de antecedência. O orientador e o discente são responsáveis pelos convites aos membros da banca e devem combinar a data. Quando acertarem a data, o aluno acessa o sistema minhaufmg e inicia a marcação da banca. Deverá inserir a data, título, resumo, abstract e palavras-chave e enviar para seu orientador. O orientador deverá inserir todos os membros da banca e enviar para a coordenação para aprovação.

Composição da banca:

Deve-se observar a seguinte formação básica:

Para qualificação de doutorado: Orientador mais dois professores com título de doutor e um suplente com título de doutor. Caso o co-orientador participe, não poderá contar como membro da banca.

Para defesa de doutorado: Orientador mais quatro professores com título de doutor, sendo dois externos e um suplente com título de doutor. Caso o co-orientador participe, não poderá contar como membro da banca. Poderá compor a banca professor sem título de doutor, caso seja o quinto membro devidamente aprovado pelo Colegiado.

Para defesa de mestrado: Orientador mais dois professores com título de doutor e um suplente. Caso o co-orientador participe, não poderá contar como membro da banca. Poderá compor a banca professor sem título de doutor, caso seja o terceiro membro devidamente aprovado pelo Colegiado.

Envio do material para os membros da banca:

O PDF da tese ou dissertação deve ser enviado pelo **aluno** para os membros da banca com 30 dias de antecedência para bancas de defesa de doutorado e mestrado. O material para banca de qualificação deve ser enviado com 20 dias de antecedência.

Como as bancas só podem acontecer no modo remoto, o **aluno** tem a obrigatoriedade do envio do arquivo em PDF, inclusive para a secretaria.

Caso seja solicitado por algum docente o envio do material impresso e o discente concorde, ele é o responsável pela impressão e entrega do material. Os serviços de coleta de material e envio pelos Correios estão suspensos na EBA.

Agendamento da banca em plataformas de reunião online

A escolha da plataforma é livre (Jitsi, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams), devendo ser comunicado à secretaria o link de acesso.

A divulgação será feita pela secretaria na página do programa e na rede social (facebook). Será divulgado o nome do candidato, o título da pesquisa, nome do orientador, linha de pesquisa, dia e horário da banca, junto com o email de

contato da secretaria. As pessoas interessadas em assistir a defesa devem entrar em contato com a secretaria para receber o link por e-mail, para evitar a invasão da reunião. Deve ser informado o link de acesso com antecedência máxima de três dias.

Após a arguição, o **orientador** deve agendar outra sala de reunião apenas com os membros da banca, para avaliação e emissão de parecer, para evitar situação em que algum convidado permanece na sala de videoconferência. Esta segunda reunião será divulgada apenas aos membros da banca.

O docente que sentir necessidade de auxílio técnico deve procurar a secretaria com pelo menos 20 dias de antecedência e solicitar apoio para realização da banca.

Durante a banca:

A UFMG recomenda o uso da plataforma Microsoft Teams para realização das bancas, porém todo docente tem autonomia para usar a plataforma que achar melhor. Quando o orientador optar por plataforma diferente da Microsoft Teams não poderá contar com auxílio técnico da secretaria e também não poderá deixar a gerência da sala aos cuidados do discente.

A abertura e gerenciamento da sala virtual deverá ser feita pelo orientador, com auxílio da secretaria, se necessário. Pede-se o ingresso na sala virtual com 15 minutos de antecedência do início da banca, para evitar atrasos.

Caso faça parte da banca um convidado pouco familiarizado com o ambiente virtual, recomendamos fazer um teste no dia anterior. Recomendamos que o discente faça o teste da apresentação, pois alguns navegadores de internet podem estar configurados para bloquear a apresentação. Por outro lado, algumas plataformas não funcionam corretamente em todos os navegadores.

O orientador ou seu substituto, devidamente aprovado pelo Colegiado, abrirá a sessão informando a realização da banca para defesa de tese ou dissertação de XXX. Informará que a banca é parte dos requisitos para obtenção do grau de mestre ou doutor e as regras para a realização da banca:

-Doutorandos terão 30 minutos para apresentação do trabalho

- Até 30 minutos de arguição para cada membro da **banca de doutorado**. Para cada arguição de cada membro o(a) candidato(a) terá 30 minutos para responder.

-Mestrandos terão 20 minutos para apresentação do trabalho

- Até 20 minutos de arguição para cada membro da **banca de mestrado**. Para cada arguição de cada membro o(a) candidato(a) terá 20 minutos para responder.

Habitualmente são marcadas as primeiras arguições para os membros convidados externos ao PPG, porém a ordem é determinada pelo presidente da sessão. O controle do tempo da apresentação discente e de cada arguição é atribuição do presidente da sessão.

Após o término das arguições, os membros da banca devem se reunir sem a presença do candidato para as deliberações, indicando a reprovação ou aprovação do(a) candidato(a).

Os membros da banca devem retornar à reunião para a comunicação do resultado ao(a) candidato(a).

Após a banca

Após a banca, a ata deve ser preenchida e encaminhada aos membros para assinatura, pelo(a) orientador(a). A forma da assinatura da ata deve ser combinada com cada membro da banca, de acordo com suas possibilidades. O docente pode imprimir a ata e assinar e digitalizar com scanner ou fotografar com o celular; pode inserir a assinatura digitalizada nos documentos em formato Word ou PDF. Também pode ser usada a Plataforma SEI ou assinatura digital via token. Ao final uma ata pode ser composta de vários arquivos PDFs. O(a) orientador(a) é o responsável pela produção do documento que retrate a realidade da banca. Ele deve manter o arquivo da ata para casos de consultas no futuro. O orientador deve encaminhar toda a documentação para a secretaria. As declarações de participação dos membros da banca só serão encaminhadas após o envio da ata finalizada.

O discente só receberá a declaração de conclusão após a entrega da versão final impressa em capa dura. Durante o isolamento social, a entrega da versão impressa só é obrigatória para os discentes que precisarem do documento. É obrigatória a entrega do PDF final revisado, incluindo a ficha catalográfica e folha de aprovação, dentro do prazo de até 60 dias após a defesa. O upload do arquivo no repositório digital da UFMG também é responsabilidade do discente. Um dia após a banca, procure a secretaria para as devidas orientações.