

Prezados,

Compreendendo todas as dificuldades decorrentes da situação emergencial a que estamos submetidos, e buscando atender de forma ampla as diversas dúvidas que têm sido encaminhadas à PROPP, esclarecemos que:

1. A realização das bancas de forma virtual não é obrigatória e, não sendo possível a sua realização nos termos da Resolução 01/2020 – CSPP, os prazos serão suspensos conforme prevê o referido normativo em seu Art. 2º.
2. As defesas de dissertação, tese e os exames de qualificação que forem ocorrer a partir de agora deverão seguir a Resolução nº 01/2020 – CSPP. Conforme a Resolução, caso a opção não seja pela defesa virtual, a banca deve ser cancelada.
3. A Resolução 01/2020 – CSPP pode ser aplicada a todas as bancas que forem realizadas neste período, independente de já terem sido agendadas anteriormente ou não.
4. O §1º do Art. 1º da Resolução 1/2020 - CSPP diz o seguinte: "Esta Resolução aplica-se, no que couber, às bancas de defesa de Qualificação". Portanto, os exames de qualificação que ocorrerem, por *webconferência*, depois da publicação da resolução, deverão utilizar o sistema de previsto nessa norma.
5. Para agendamento de *webconferência*, os e-mails de todos os membros da banca e discente devem ser enviados junto com a solicitação de validação da ata para bancas.propp@ufjf.edu.br
6. O agendamento será realizado apenas pela PROPP, por e-mail, não será presencialmente.
7. O próprio PPG é quem deve decidir, em conformidade com os trâmites que usualmente já são realizados pelo Programa, quem solicitará os agendamentos.
8. No caso dos exames de qualificação, não há validação da ata e, portanto, precisamos apenas do nome e e-mail dos participantes da banca (inclusive do discente), do título da qualificação, da data e da hora. Tanto para defesas quanto para qualificações é necessário o envio da declaração de concordância do aluno.

*Obs1: a ‘validação de ata pela PROPP’ significa que a ata já tem o número de controle da PROPP. Esse número de controle só é inserido na ata após a secretaria do PPG encaminhar a solicitação de validação para a pró-reitoria.
*Obs2: Não há controle da PROPP em relação à numeração do PPG na ata padronizada, cabendo a cada Programa a referida organização.
9. A declaração de concordância do discente é requisito obrigatório para a realização da banca de forma virtual; concordância que deve ser prévia e expressa (cf. Resolução nº 01/2020 - CSPP). A declaração de concordância deve ser encaminhada juntamente ao e-mail que solicitar a validação da ata ou o agendamento do exame de qualificação.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

10. Os preparativos para a banca devem ocorrer como de costume no PPG, organizado pelo orientador e discente, com apoio da coordenação e da secretaria, seguindo as diretrizes do anexo à Resolução nº 1/2020 CSPP. Normalmente, as secretarias do PPGs enviam para a Gestão de Bancas da PROPP os documentos para a validação das atas.
11. Para a validação das atas continua valendo o que determina a Resolução n.º 01/2016-PROPGPI: "A Ata padronizada deverá ser encaminhada à Pró-reitoria, por via eletrônica, no mínimo 15 (quinze) dias antes da Defesa." (Art. 1º, §1º). Pedimos que o agendamento do exame de qualificação também seja realizado nesse prazo.
12. Não houve alteração nos documentos necessários para a realização das bancas, assim, recomendamos serem preenchidos da forma usual. No caso da proposta de banca, **orientamos acrescentar** logo após o primeiro campo de identificação (onde consta o nome) do PPG: Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado/Doutorado em XX (**banca virtual - cf. Resolução nº 01/2020 – CSPP**)
13. **Estamos orientando a colocar no campo do local de realização da defesa, na ata: "por webconferência, conforme Resolução nº 001/2020-CSPP".**
14. No caso de bancas de defesas cujas atas não haviam sido validadas, é necessário o envio de toda a documentação usual: histórico, *checklist* e ata padronizada, além do termo de concordância.
15. Lembramos que, para pedidos de retificação, é necessário, apenas, o arquivo da ata validada pela PROPP, o arquivo com as alterações e a justificativa.
16. No caso de atas que anteriormente já haviam sido validadas, favor enviar apenas o arquivo em PDF com a numeração da PROPP, o arquivo editável já alterado e a declaração de concordância. Não é necessário enviar demais documentos nem a Proposta de Banca.
17. Em caso de cancelamento da banca, em geral, também são as secretarias que mantêm esse controle. O anexo à Resolução orienta: "2. No caso das atas já validadas pela PROPP, não se optando pela defesa por *webconferência*, proceder-se-á ao respectivo cancelamento (cancelamento realizado pela gerência de Bancas da PROPP mediante solicitação do PPG); e à remarcação da defesa, oportunamente, após a regularização das atividades na Universidade Federal de Juiz de Fora".
18. É necessário informar somente o cancelamento de defesas cujas atas já tenham sido validadas pela PROPP.
19. Os discentes devem ser orientados a entrarem em contato diretamente com as secretarias, pois a PROPP não faz validação de ata nem agendamento que não for solicitado pela secretaria ou professor responsável.
20. Validação de atas, agendamentos de exames de qualificação e defesas, cancelamentos de atas já validadas e retificações devem ser enviados para o e-mail: bancas.propp@ufjf.edu.br.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

21. Todos os membros da banca participarão remotamente de suas casas, por meio do 'sistema de *webconferência* disponibilizado pela UFJF, como prevê a Resolução 01/2020 – CSPP. Dessa forma, para que os participantes tenham acesso ao referido 'sistema de *webconferência*', é necessário o agendamento a ser realizado pela PROPP.
22. A PROPP agendará a *webconferência* e, para isso, precisaremos do e-mail de todos os participantes. O agendamento será realizado conforme o item 1 do anexo à Resolução nº 01/2020 – CSPP: "1- Encaminhamento, no corpo do e-mail que solicitar a validação da ata, dos e-mails de todos os participantes, para que sejam informados do agendamento das respectivas defesas".
23. Os links para a *webconferência* são enviados automaticamente pelo Siga a todos os participantes (inclusive discentes) para os e-mails informados. Só o ADMINISTRADOR/MODERADOR precisará de senha para acessar, os demais necessitam, apenas, do link encaminhado. As orientações para participação serão enviadas por e-mail.
24. O link será o já enviado automaticamente pelo Siga para todos os participantes da banca. A partir desse link, todos ingressarão na sala de *webconferência*, não sendo preciso qualquer outro procedimento. O moderador/administrador entrará com link e senha enviados pela PROPP e não precisará aprovar a participação dos demais integrantes da banca nem do discente.
25. Não é necessário estar logada no SIGA 3 para ingressar na sala. Os participantes precisam apenas do link e o administrador/moderador, do link e senha informados pela PROPP.
26. Enviamos o link e a senha de moderador/administrador ao presidente da banca após o agendamento da defesa. Ao agendarmos, informamos o e-mail do discente para que sejam enviadas a ele orientações sobre o papel de apresentador (desconsiderar as orientações relativas a "participante presencial"). No entanto, ele não ingressa na sala já com esse papel, é o próprio moderador/administrador que atribui essa função ao aluno.
27. Para atribuir a função de apresentador, o administrador/moderador clica em cima do nome do discente, no canto esquerdo da tela; serão disponibilizados opções de ações relativas ao usuário, inclusive a de atribuir função de apresentador.
28. A apresentação deve estar em formato PDF ou PPT. É extremamente recomendável que o apresentador teste o upload dos slides antes do dia da apresentação. O sistema de *webconferência* possui algumas limitações conhecidas, por exemplo:
 - a) Não é possível exibir slides com animações ou efeitos de transição;
 - b) Não é possível exibir slides que contenham vídeos;

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

- c) Apesar de ser possível, o compartilhamento de tela não é recomendado, pois usa muita banda de rede e a qualidade da imagem pode não ser satisfatória para todos os usuários
29. Todos que possuem o link público conseguem acessar a sala de *webconferência*.
30. Consultamos o responsável pelo CGCO, que nos respondeu: "Os problemas de qualidade na *webconferência* estão muito mais relacionados à qualidade de conexão dos usuários remotos do que com a plataforma. Estamos com uma infraestrutura de servidores que atende muito bem à demanda e nosso link Internet está também com folga por causa da pouca atividade que existe no campus. O que acontece é que, quanto maior o número de pessoas com câmera ligada, mais os usuários deverão fazer download do vídeo. Isso certamente afeta a qualidade, principalmente nesse momento em que o tráfego de dados residencial aumentou muito por conta da quarentena. **A recomendação é que, quem for plateia, que não ative microfone e câmera. Na verdade, o administrador da sala tem poder de desativar**".
31. Recomendamos o uso de fones de ouvido para todos os membros da banca. Também recomendamos que, durante a fala de um dos membros, os demais desabilitem temporariamente seus microfones (na própria sala de *webconferência*) para evitar ruídos externos.
32. O link para convidados é o mesmo enviado automaticamente pelo SIGA para o(a) discente e os integrantes da banca de defesa (estamos encaminhando, também, para os PPGs quando confirmamos o agendamento). Assim, pode-se orientar todos os participantes da banca a encaminhar esse link para quem quiser assistir a defesa/qualificação, apenas explicando que o convidado deverá apagar o nome que já consta no campo "nome" para informar o próprio nome.
33. Criamos salas públicas de *webconferência* e, portanto, todos com o link podem acessar, independente de serem usuários do Siga (como os professores da UFJF) ou não (docentes de outras universidades). Apenas o moderador precisa de uma senha para acessar a *webconferência* e exercer o papel de moderador. Essa senha é criada também por nós, da PROPP, e enviada junto com o link de acesso.
34. Em relação ao treinamento, o intuito é que um representante de cada PPG participe e repasse o funcionamento da plataforma para os demais interessados do Programa.
35. Antes do treinamento, é necessário acessar os materiais de estudo disponíveis nos links abaixo:

Instruções de uso da plataforma:

<https://centraldeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=134>

Vídeo no YouTube:

https://www.youtube.com/watch?v=R3_uTnTRfVU

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

Teste da plataforma antecipadamente pelo link: <https://bbb.ufjf.br>

Help da Ferramenta [Vídeo tutoriais em inglês] :

<https://bigbluebutton.org/html5/>

36. Os servidores da pró-reitoria estão trabalhando incansavelmente para fornecer todo o apoio necessário às bancas remotas que, como já reforçamos, não são obrigatórias, e o PPG pode optar pelo seu cancelamento e realização quando da normalização das atividades presenciais. São 45 PPGs e, assim, torna-se impossível treinar todos os professores, alunos e secretários que desejem. Por isso, nossa ideia é, primeiramente, fornecer orientação a um representante de cada Programa (não necessariamente os secretários) para que ele se torne multiplicador, explique algumas peculiaridades da plataforma. Isso não significa que essa pessoa terá que participar de todas as defesas.
37. Havendo possibilidade, poderemos ampliar o acesso ao treinamento diretamente no sistema de *webconferência*. No entanto, reforçamos que existe, também, o material de estudo (acima) que já fornece boas informações.
38. Podem ocorrer bancas concomitantemente, ou seja, na mesma data e horário.
39. As bancas de qualificação e de defesa de dissertação/tese poderão ter suporte de um bolsista da PROPP. Portanto, em caso de dúvidas ou qualquer outra necessidade, eles estarão presentes na sala de *webconferência* para auxiliar. Ressaltamos, no entanto, que os bolsistas não possuem formação técnica na área de informática ou de sistemas de informação, apenas passaram pelo treinamento na plataforma de webconferência.
40. O bolsista da PROPP ingressa na sala com o link público (não com o de administrador/moderador) e pode ouvir e se comunicar como os demais integrantes da banca. O bolsista fica à disposição para sanar dúvidas sobre a plataforma e auxiliar nos momentos iniciais, caso necessário. Não havendo mais questões, eles se despedem e saem. Contudo, podem permanecer na sala caso esse seja o pedido do Presidente da Banca.
41. Os bolsistas da PROPP estão disponíveis para auxiliar na webconferência, mas as dúvidas podem ser retiradas anteriormente com os representantes do PPG que realizaram o treinamento.
42. Caso ocorram problemas técnicos (como, por exemplo, lentidão da rede) que impeçam a realização ou continuação da banca, deve-se encerrar a sessão e, em seguida, enviar um e-mail à PROPP (com cópias para todos os participantes) para que seja analisada a situação; se algum membro perder a conexão, mas conseguir retornar e continuar participando normalmente da banca, pode-se continuar com a sessão.
43. Não há a possibilidade de se usar outro ambiente no caso do ambiente da UFJF apresentar algum problema quando da realização da banca, pois a Resolução nº 01/2020 é clara ao determinar que "deve ser utilizado o sistema de *webconferência* disponibilizado pela UFJF" (Art. 3º, § 1º).

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

44. A ferramenta de *webconferência* disponibilizada pelo SIGA é a BigBlueButton. Caso seja essa a mesma ferramenta a que o PPG tenha acesso, poderá utilizá-la e agendar suas próprias *webconferências*, pois atenderia o disposto no §1º do Art. 3º da Resolução nº 1/2020- CSPP e não haveria diferença de plataformas entre os Programas. Esse mesmo parágrafo determina, ainda, a gravação das bancas, e o anexo à Resolução explica que tais gravações serão arquivadas pela PROPP. Portanto, após a defesa, a gravação deverá ser enviada à PROPP para arquivamento, conforme determinado no item 3.2 do anexo à Resolução nº 1/2020 - CSPP, junto com a declaração de concordância do aluno.
45. A gravação da banca fica disponível no Siga do criador da sala, ou seja, de um dos servidores da PROPP. Assim, não será enviada pelo PPG, já teremos acesso a ela. Apenas os Programas que agendaram suas defesas (realizam seus agendamentos pela ferramenta disponibilizada pelo SIGA, BigBlueButton) e, portanto, criaram a sala de *webconferência*, terão de enviar a gravação após a banca.
46. A PROPP preocupa-se em resguardar os envolvidos em situações adversas, alertando e prevenindo sobre os riscos da circulação de um arquivo gravado e reforçando a importância da segurança digital, mediante um tratamento impessoal e objetivo. Assim, havendo imprescindibilidade, solicitamos o envio de justificativa fundamentada para o acesso à gravação das bancas, considerando ainda que:
- a) As gravações da banca são realizadas, exclusivamente, para a PROPP assegurar que a defesa foi realizada apropriadamente na forma virtual e manter registro arquivado. Sendo assim, a utilização para quaisquer outras finalidades não é adequada nem recomendada pela PROPP, conforme diretrizes do anexo à Resolução 01/2020 – CSPP.
 - b) O item 3.2 do anexo à resolução dispõe que "(...) somente os interessados poderão ter acesso à gravação mediante solicitação fundamentada à PROPP, sob pena de responsabilização", pois as imagens de todos os participantes da banca são normativamente protegidas.
 - c) Os arquivos digitais que circulam na rede podem ter usos inapropriados.
47. A administradora/moderadora da *webconferência* deve iniciar a gravação quando a defesa/exame de qualificação começar, pausar no momento da deliberação da banca sobre o trabalho, retomar a gravação quando o discente retornar a sala e pausar quando a sessão terminar.
48. A *webconferência* não acaba quando o administrador/moderador deixa a sala, ela continua acontecendo com as pessoas que estão presentes, portanto, a gravação também segue. Além disso, de acordo com os nossos testes, ainda que a gravação seja interrompida por algum motivo, pode-se voltar a gravar e todos os trechos serão arquivados.
49. No momento da deliberação sobre a dissertação/tese/qualificação, o administrador/moderador deve pausar a gravação, mas deve-se voltar a gravar quando o

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

discente retornar à sala. Recomendamos ao presidente da banca deixar claro que esse momento será de deliberação e o discente deve sair da sala para que isso fique também evidente na gravação.

50. Quando a banca for se reunir para deliberar sobre a defesa, pode-se excluir a participação do(a) discente pelo botão “excluir”. Posteriormente, ele retornará ingressando pelo mesmo link com o qual entrou na sala da primeira vez.
51. Recomenda-se que aluno e orientador realizem um teste de utilização do sistema antes da defesa/exame de qualificação. Eles podem acessar a sala a qualquer momento antes da defesa com o link (aluno) e link e senha (presidente da banca) para realizar os testes. Também podem se informar pelo material de estudo disponibilizado.

As diretrizes da PROPP têm sido pautadas pelos critérios de organização dos serviços públicos adequados. Estamos atentos aos ajustes necessários dos procedimentos, organizados em um todo sistêmico e que poderão ser viabilizados agora.

Agradecemos antecipadamente a usual colaboração e permanecemos à disposição para eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa