

Prezados,

Compreendendo todas as dificuldades decorrentes da situação excepcional 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 continuam suspensos.
2. As defesas de dissertação, tese e os exames de qualificação continuam seguindo a Resolução nº 01/2020 – CSPP. Conforme essa Resolução, caso a opção não seja pela defesa virtual, a banca deve ser cancelada.
3. Para a realização de defesas via sistema BigBlueButton, fornecido via siga, a pró-reitoria disponibilizará cinco (05) salas fixas de webconferência que a secretaria do PPG deve gerenciar. As salas são genéricas, sem personalização para cada banca, numeradas de 1 a 5 (Sala de Defesa PPG _____ 1, por exemplo) e devem ser reutilizadas para diferentes defesas, como ocorrem com as salas físicas nas unidades acadêmicas.
4. O que nós denominávamos por “agendamento” de salas de webconferência é o mesmo que “abertura” de salas de webconferência. Ao *agendarmos* uma sala, estávamos procedendo à *abertura* de uma sala personalizada para cada defesa. Assim, a partir do momento em que a PROPP *abriu* cinco salas fixas para cada Programa, o PPG não necessitará fazer nenhum procedimento de *agendamento* ou *abertura* de salas. Deverá apenas gerenciar o uso das cinco salas fixas, para que mais de uma defesa não use a mesma sala ao mesmo tempo, como ocorre na utilização de salas físicas.
5. Um modelo para o gerenciamento das salas fixas está disponível em: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m_z1oTnGvVBgfMzUJKMkcXwzCYFYefiQyY-n1fRhMDk/edit?usp=sharing. Basta baixar o arquivo, fazer uma cópia dele para cada sala (modelo exemplifica apenas com a Sala 1) e outras modificações que o Programa considerar necessárias. Para baixar o arquivo, idealmente, faça o acesso utilizando uma conta Google, clique em "Arquivo", "Fazer Download", "Microsoft Excel (.xlsx). Caso só seja possível visualizar a tabela, já é possível utilizá-la como modelo para a criação de seu próprio controle.
6. Para cada uma das cinco salas, a PROPP informará ao PPG o link (link público) a ser enviado aos membros da banca e convidados em geral, além de link e senha de moderador/administrador, a ser informado ao presidente da banca e ao aluno. Para que os membros da banca e os convidados em geral, além de presidente e aluno, acessem as salas físicas, apenas é necessário que a secretaria envie e-mails com tais links ou links e senhas. Não será requerida nenhuma outra ação da secretaria. Tais links e senhas também são fixos para cada sala, ou seja, não se modificam, por isso, a secretaria deve guardá-los.

7. Para acesso por meio do link público (membros da banca e convidados em geral) não é necessário quaisquer senhas.
8. O próprio PPG enviará o link da sala para os membros da banca e o link e a senha de moderador/administrador para o presidente da banca e estudante, na antecedência que o Programa considerar necessária. A PROPP não atuará nesse sentido.
9. Tendo em vista que o Google Meet se tornou uma ferramenta institucional, as bancas também podem ser realizadas por meio desse sistema. Nesse caso, os PPGs devem criar suas próprias salas de webconferência (tutorial disponível em: <https://support.google.com/meet/answer/9302870?authuser=1#calendar>) a partir das contas Google institucionais.
10. 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.
11. 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.
12. 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).
13. 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**)
14. **Estamos orientando a colocar no campo do local de realização da defesa, na ata: "por webconferência, conforme Resolução nº 001/2020-CSPP".**
15. Lembramos que, para pedidos de retificação, é necessário, apenas, o arquivo da ata validada pela PROPP, o arquivo editável com as alterações e a justificativa.
16. Os discentes devem ser orientados a entrarem em contato diretamente com as secretarias, pois a PROPP não faz validação de ata que não for solicitado pela secretaria ou professor responsável.
17. Validação de atas, 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

18. Todos os membros da banca participarão remotamente de suas casas, por meio do sistema BigBlueButton ou do Google Meet.

19. Não é necessário estar logada no SIGA 3 para ingressar na sala do BigBlueButton. Os participantes precisam apenas do link e o administrador/moderador, do link e senha informados pela secretaria do PPG.

20. Quando um dos moderadores/administradores (aluno ou presidente da banca), no sistema BigBlueButton, já estiver na sala, os demais membros da banca conseguirão ingressar automaticamente, sem necessidade de permissão por parte do administrador/moderador.

21. Todos que possuem o link público conseguem acessar a sala de *webconferência* do sistema BigBlueButton.

22. Consultamos o responsável pelo CGCO, em relação ao sistema BigBlueButton, 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**".

23. 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.

24. Sobre o sistema BigBlueButton, há alguns tutoriais e materiais de estudo disponíveis nos links abaixo:

Instruções de uso da plataforma:

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

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

Help da Ferramenta [Vídeo tutoriais em inglês] :

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

25. A apresentação no sistema BigBlueButton 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;

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

- b) Não é possível exibir slides que contenham vídeos;
- 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
26. O tempo de duração da sala é apenas um parâmetro para a organização da sessão e a webconferencia não termina ou a gravação é paralisada após transcorrido os 240 minutos informados.
27. As bancas de qualificação e de defesa de dissertação/tese no sistema BigBlueButton poderão ter suporte de um bolsista da PROPP, desde que solicitado, por e-mail, pelo PPG. Portanto, em caso de dúvidas ou qualquer outra necessidade, os bolsistas 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.
28. 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.
29. 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 na plataforma BigBlueButton.
30. Caso o sistema saia do ar e não seja possível a continuação da defesa, o presidente da banca deve escolher uma das duas opções abaixo:
- a) encerrar a sessão e, em seguida, enviar um e-mail à PROPP relatando o ocorrido e informando sobre a remarcação da defesa para uma nova data;
- b) caso a remarcação implique prejuízo maior para a realização e qualidade da defesa, retomar a sessão de onde foi paralisada em outra plataforma que permita gravação de vídeo. Após finalizada a defesa, enviar um e-mail à PROPP com a gravação, relatando o ocorrido.
31. Caso seja possível retornar, no mesmo momento, para a sala de webconferência nas plataformas institucionais da UFJF, pode-se continuar com a sessão. Deve-se apenas lembrar que será necessário iniciar novamente a gravação.
32. Para a realização das bancas, só há a possibilidade de se usar o BigBlueButton ou o Google Meet, pois a Resolução nº 01/2020 é clara ao determinar que "deve ser utilizado o sistema de *webconferência* disponibilizado pela UFJF" (Art. 3º, § 1º).
33. Os PPGs podem abrir suas próprias salas de *webconferências* no BigBlueButton ou no Google Meet. Os programas que fizerem isso, devem enviar a gravação para PROPP, para arquivamento, após a defesa, conforme determinado no item 3.2 do anexo à Resolução nº 1/2020 – CSPP.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

34. A gravação da banca referente às salas fixas no sistema BigBlueButton fica disponível no Siga do criador da sala, ou seja, de um dos servidores da PROPP, e será enviada, automaticamente pelo sistema, para os e-mails das secretarias dos PPGs, sem necessidade de mais nenhuma ação do moderador/administrador. Portanto, não será necessário enviar o link da gravação para a PROPP.

35. 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, é necessário o envio de justificativa fundamentada e termo de responsabilização (modelo disponível na PROPP) 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.

36. As gravações serão disponibilizadas aos interessados pelos próprios Programas que deverão seguir as orientações acima para tanto.

37. É imprescindível, para liberação da gravação, o envio de justificativa fundamentada e termo de responsabilização (modelo disponível na PROPP) pelo interessado.

38. A administradora/moderadora da webconferência no BigBlueButton 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 à sala e pausar quando a sessão terminar.

39. A *webconferência* no BigBlueButton 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.

40. No momento da deliberação sobre a dissertação/tese/qualificação, o administrador/moderador deve pausar a gravação, mas deve-se voltar a gravar quando o 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.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP

41. Quando a banca for se reunir para deliberar sobre a defesa, no BigBlueButton, 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.

42. No BigBlueButton, também poderá ser utilizada uma sala de apoio para a deliberação da banca. O tutorial para a criação dessa sala está disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Neuyk98ZDfc>.

43. Recomenda-se que aluno e orientador realizem um teste de utilização do sistema BigBlueButton antes da defesa/exame de qualificação. Eles podem acessar a sala a qualquer momento antes da defesa com o link e senha 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

23 de agosto de 2021.