



ORIENTAÇÕES PARA AS BANCAS DE QUALIFICAÇÃO

A Resolução nº 10/2022-CSPP, a Resolução nº 16/2023-CSPP e a Portaria/SEI nº 882/2022-UFJF instituíram medidas para a realização de bancas de defesa de dissertação e tese e de qualificação, no que couber, na pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal de Juiz de Fora, de forma presencial, semipresencial ou não presencial.

1. Documentação necessária:

1.1. Requerimento de qualificação, em PDF, assinado pelo(a) discente e pelo(a) orientador(a). A assinatura do(a) orientador(a) pode ser substituída pela ciência do documento por e-mail;

Para a composição da banca de defesa de qualificação tanto de mestrado quanto de doutorado, exige-se, além do orientador, no mínimo, dois doutores para membros titulares, sendo pelo menos um deles externo à UFJF. A mesma composição deve ser seguida para os membros suplentes.

O convite e o envio do projeto de qualificação aos membros da banca, em prazo razoável, são de responsabilidade do(a) discente/orientador(a).

1.2. No corpo do e-mail, encaminhar as seguintes informações da banca:

Forma de realização da banca: presencial (todos presencialmente na UFJF e reserva de sala física), semipresencial (mais de um participante presencialmente na UFJF e reserva de sala virtual e de sala física) ou não presencial (totalmente remota e reserva de sala virtual).

Projeto de qualificação de mestrado/doutorado intitulado:

Data de realização:

Horário:

Discente:

E-mail:

Orientador(a):

E-mail:

Coorientador(a):

E-mail:

Titular interno 1:

E-mail:

Titular interno 2:

E-mail:

Titular externo 1:

E-mail:

Titular externo 2:

E-mail:



Suplente interno 1:
E-mail:

Suplente interno 2:
E-mail:

Suplente externo 1:
E-mail:

Suplente externo 2:
E-mail:

1.3 Não há necessidade de envio do projeto de qualificação à secretaria do PPGE.

No site do Centro de Difusão do Conhecimento (CDC) / Biblioteca, disponível em: <https://www2.ufjf.br/biblioteca/servicos/#normalizacao-bibliografica>, é possível encontrar os seguintes recursos de estruturação/normalização de trabalhos acadêmicos:

- Manual de normalização UFJF 2023;
- Template de trabalhos acadêmicos 2023;
- Gerador de referências ABNT (MORE/UFSC);
- Gerador de referências APA (Ukessays);
- Orientações para elaboração de referências Vancouver;
- Gerador de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos.

Orientações sobre normalização podem ser obtidas com a bibliotecária responsável da Faced: <https://www2.ufjf.br/biblioteca/bibliotecas-setoriais/biblioteca-da-educacao/>

2. Entrega da documentação: toda a documentação acima (1.1. Requerimento de qualificação; e 1.2. Informações da banca no corpo do e-mail) deve ser enviada por e-mail com pelo menos 30 dias de antecedência da banca, inclusive quando se tratar de remarcação de qualificações que foram canceladas, por algum motivo. Favor incluir o nome completo em todos os arquivos.

3. O agendamento: o agendamento das bancas será feito pela secretaria do PPGE em uma das cinco salas virtuais (no caso de bancas semipresenciais e não presenciais) e/ou em uma das duas salas de defesa físicas disponibilizadas ao Programa (no caso de bancas semipresenciais e presenciais), após a entrega de toda a documentação acima.

No caso de necessidade de agendamento da qualificação em outras salas físicas da Faculdade de Educação, favor fazer a solicitação antecipadamente, preferencialmente no momento do envio da documentação da qualificação.

Esclarecemos que o tempo de duração da sala virtual é apenas um parâmetro para a organização da sessão e a webconferência não termina ou a gravação é paralisada após transcorrido os 240 minutos informados.



Solicitamos que eventuais testes na plataforma sejam agendados junto à secretaria do PPGE, pois outras bancas serão realizadas na mesma sala virtual.

4. Realização: as bancas semipresenciais e não presenciais acontecerão no sistema de webconferência do CGCO. Esse sistema permitirá que as bancas de diferentes PPGs, ou do mesmo, aconteçam concomitantemente. A Resolução determina que as bancas sejam realizadas pela mesma ferramenta. No caso, a ferramenta disponibilizada pelo SIGA é a BigBlueButton.

Caso queira verificar como funciona a plataforma, as instruções gerais de uso encontram-se disponíveis em:

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

5. Gravação e arquivamento: com a publicação da Resolução nº 16/2023-CSPP, as bancas semipresenciais / não presenciais não precisam mais ser gravadas nem arquivadas.

6. Acesso à gravação da qualificação/defesa: para aqueles que optarem por fazer a gravação, mesmo não sendo mais obrigatória, a solicitação de acesso à gravação deve ser feita dentro do prazo de 10 dias, pois a secretaria PPG não realizará mais o arquivamento das gravações e o CGCO NÃO garante o armazenamento dos arquivos por prazo maior do que o estabelecido. Para tanto, os(as) interessados(as) (apenas para aqueles(as) com interesse em obter a gravação da qualificação/defesa - membros da banca e candidato(a)) devem enviar à secretaria do PPGE, após a sessão, o seguinte documento:

6.1. Justificativa e termo de responsabilidade.

7. Preenchimento da ata de qualificação: no campo observação da ata, após o parecer, deve constar o seguinte texto para que o(a) Presidente da Banca assinasse por todos os participantes, adequando-o no que couber:

“Banca de qualificação realizada de forma presencial, semipresencial ou não presencial. Todos os membros titulares da banca e o(a) discente participaram da sessão de qualificação, acompanharam-na em sua integralidade e os membros com participação remota deram a anuência para que o(a) Presidente da Banca assinasse por eles”.

Observações gerais sobre o projeto e sobre a qualificação, as quais a banca julgue pertinentes, podem ser registradas também no campo de observações.

8. Assinatura na ata de qualificação: na ata de qualificação, por estar em formato doc., é possível copiar e colar a assinatura digitalizada.

Assinando por todos(as), o(a) Presidente da Banca deve inserir sua assinatura apenas nos campos destinados aos membros da banca que efetivamente participaram da sessão.

Solicitamos ao(à) orientador(a) o envio, em PDF, da ata à secretaria do PPGE no prazo de **até sete dias após a qualificação.**



9. Declaração de participação na banca: a declaração de participação será enviada pela secretaria do PPGE, por e-mail, aos membros que efetivamente participaram da sessão após o recebimento da ata de qualificação ou do comunicado do(a) orientador(a), por e-mail, dos membros participantes.