



ORIENTAÇÕES PARA AS BANCAS DE QUALIFICAÇÃO

A Resolução nº 10/2022-CSPP e 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.

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:

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.

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. Segue abaixo os links sobre o uso da plataforma de webconferência pela qual serão realizadas as bancas de qualificação e defesa:

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

Help da Ferramenta [Vídeo tutoriais em inglês]:

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

É importante que todos(as) os(as) participantes das bancas (discente e membros) acessem os vídeos.



Para os membros que irão participar presencialmente (bancas semipresenciais e presenciais), o local será uma das duas salas de defesa físicas do PPGE.

5. Gravação e arquivamento: as bancas semipresenciais e não presenciais deverão ser gravadas pelo(a) orientador(a) e, posteriormente, arquivadas. Com a Resolução 28/2021-CSPP, o arquivamento da gravação de banca de qualificação/defesa será realizado internamente, pela própria secretaria do PPGE.

6. Acesso à gravação da qualificação/defesa: para acesso à gravação, os(as) interessados(as) (apenas para aqueles(as) com interesse em obter a gravação da qualificação/defesa) 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 assine 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.