



ORIENTAÇÕES PARA AS BANCAS DE DEFESA

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 Proposta de banca, em PDF, assinada ou com a ciência do orientador por e-mail;

Para a composição da banca de defesa de tese, exige-se, além do orientador, no mínimo, quatro doutores para membros titulares, sendo pelo menos dois deles externos à UFJF. A mesma composição deve ser seguida para os membros suplentes.

Para a composição da banca de defesa de dissertação, 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 da dissertação/tese 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).

Dissertação/Tese intitulada:

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 Dissertação/tese pré-defesa, em PDF, com resumo.

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/normatização 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 Proposta de banca; 1.2 Informações da banca no corpo do e-mail; e 1.3 Dissertação/tese pré-defesa, com resumo) deve ser enviada por e-mail com pelo menos 30 dias de antecedência da banca, inclusive quando se tratar de remarcação de defesas 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 defesa em outras salas físicas da Faculdade de Educação, favor fazer a solicitação antecipadamente, preferencialmente no momento do envio da documentação da defesa.

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 defesa: com a vigência da Resolução nº 10/2022-CSPP (bancas de forma não presencial ou presencial) e Portaria/SEI nº 882/2022-UFJF (bancas de forma semipresencial) e Portaria nº 1.137/2021-PROPP (tramitação das atas por meio do Sistema



Eletrônico de Informações – SEI), no campo observação da ata, deve constar o seguinte texto, adequando-o no que couber:

“Banca de defesa realizada de forma presencial, semipresencial ou não presencial. Todos os membros titulares da banca e o(a) discente participaram da sessão de Defesa e acompanharam-na em sua integralidade”.

Observações gerais sobre a dissertação/tese e sobre a defesa, as quais a banca julgue pertinentes, podem ser registradas também no campo de observações.

Quando for o caso de mudança de título, o novo título deve ser informado em campo específico da ata de defesa. No termo de aprovação, deve-se retificar o título antes de proceder a assinatura.

8. Assinatura na ata de defesa e no termo de aprovação: de acordo com previsto na Portaria nº 1.137/2021-PROPP (tramitação das atas por meio do SEI), a assinatura na ata de defesa e no termo de aprovação deve ser por meio do SEI, inclusive pelo discente (na ata de defesa) e pelo(s) membro(s) externo(s) (na ata de defesa e no termo de aprovação).

Para tanto, o(a) discente e o(s) membro(s) externo(s) precisam se cadastrar como usuário externo do SEI, em: <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>, seguindo as orientações para a liberação do cadastro. Concluída essa etapa, favor comunicar à secretaria do PPGE para que possamos liberar os documentos para assinatura.

Já a assinatura pelo(a) orientador(a) e pelo(s) membro(s) interno(s), será por meio do acesso ao bloco de assinatura, disponibilizado pela secretaria do PPGE ao(s) respectivo(s) setor(es) de lotação.

Solicitamos que o preenchimento e a assinatura da ata de defesa e do termo de aprovação sejam realizados no prazo de **até sete dias após a defesa** para fins de homologação da dissertação/tese e de outras demandas por parte do(a) discente.

9. Declaração de participação na banca: a declaração de participação dos membros da banca será enviada pela secretaria do PPGE, por e-mail, aos membros que efetivamente participaram da sessão após completadas as assinaturas na ata de defesa e no termo de aprovação, ou do comunicado do(a) orientador(a), por e-mail, dos membros participantes.

10. Orientações sobre a homologação da dissertação/tese: após o preenchimento e a assinatura da ata de defesa e do termo de aprovação, as orientações sobre a homologação da dissertação/tese serão enviadas pela secretaria do PPGE, por e-mail, ao(à) discente aprovado(a).