

PROTOCOLO PARA REALIZAÇÃO DE BANCAS ONLINE OU PRESENCIAIS PPG Artes - EBA/UFMG

Objetivo de facilitar a realização das bancas, definir o papel da Secretaria, atribuições do(a) orientador(a) e do(a) discente.

Marcação da banca no sistema:

A marcação da banca deve se iniciar com até 02 meses de antecedência. O (a) orientador(a) e o(a) discente são responsáveis pelos convites aos membros da banca e devem combinar a data. Quando acertarem a data, **o(a) aluno(a)** acessa o sistema minhaufmg e inicia a marcação da banca. Deverá inserir a data, título, resumo, abstract e palavras-chave e enviar para seu(sua) orientador(a). **O(a) orientador(a)** deverá inserir todos os membros da banca e enviar para a coordenação para aprovação.

Caso haja alteração do título após inserção das informações no sistema pelo(a) aluno(a), é de responsabilidade deste(a) e do(a) orientador(a) comunicar à Secretaria para as devidas correções no sistema e demais documentos.

Composição da banca:

Deve-se observar a seguinte formação básica:

Para defesa de mestrado: Orientador(a) mais dois(duas) professores(as) com título de doutor(a) e um(a) suplente. Caso o(a) coorientador(a) participe, não poderá contar como membro da banca. Poderá compor a banca professor(a) sem título de doutor(a), caso seja o terceiro membro devidamente aprovado pelo Colegiado.

No caso de bancas presenciais de defesa de mestrado, não está previsto o pagamento de passagens e diárias nas diretrizes da Comissão PROEX 2022-2024.

Para qualificação de doutorado: Orientador(a) mais dois(duas) professores(as) com título de doutor(a) e um(a) suplente com título de doutor(a).

Caso o(a) coorientador(a) participe, não poderá contar como membro da banca.

Para defesa de doutorado: Orientador(a) mais quatro professores(as) com título de doutor, sendo dois(duas) externos(as) à UFMG e um(a) suplente com título de doutor(a). Caso o(a) coorientador(a) participe, não poderá contar como membro da banca. Poderá compor a banca professor(a) sem título de doutor(a), caso seja o quinto membro devidamente aprovado pelo Colegiado.

No caso de bancas presenciais de defesa de doutorado, está previsto o pagamento de passagens e diárias de até dois(duas) avaliadores(as) extenos(as) nas diretrizes da Comissão PROEX 2022-2024.

Envio do material para os membros da banca:

O PDF da tese ou da dissertação deve ser enviado pelo(a) aluno(a) para os membros da banca, com cópia para a Secretaria, com 30 dias de antecedência para bancas de defesa de doutorado e mestrado. O material para banca de qualificação deve ser enviado com 20 dias de antecedência, com cópia para a Secretaria.

Atualmente as bancas podem acontecer no modo remoto ou presencial e o(a) aluno(a) tem a obrigatoriedade do envio do arquivo em PDF, inclusive para a Secretaria.

Caso seja solicitado por algum(a) docente o envio do material impresso e o(a) discente concorde, ele(a) é o(a) responsável pela impressão e entrega do material. Os serviços de coleta de material e envio pelos Correios estão suspensos na secretaria da EBA.

Para as bancas no modo presencial, a reserva de sala é de responsabilidade do(a) discente e deve ser solicitada através do email slop@eba.ufmg.br. É necessário que informe nome completo, número de matrícula, nome do(a) orientador(a) e data da defesa ou qualificação. É necessário também que seja informado se haverá necessidade de algum equipamento para a banca e em caso de defesa final, se haverá convidados(as) e quantos(as) serão.

Agendamento da banca em plataformas de reunião online

A escolha da plataforma é livre (Jitsi, Google Meet, Zoom, MicrosoX Teams), devendo ser comunicado à Secretaria o link de acesso.

Informamos que, no momento, por falta de pessoal, a Secretaria não pode oferecer suporte durante toda a duração das bancas. As bancas agendadas via Zoom institucional serão abertas com 30 minutos de antecedência e a administração da reunião passada para o(a) orientador(a).

A divulgação das bancas de defesa feita pela Secretaria na página do Programa e em suas redes sociais pode ser encaminhada para o e-mail divulgacaoposeba@gmail.com.

Após a arguição, o(a) orientador(a) deve criar uma sala simultânea de reunião apenas com os membros da banca, para avaliação e emissão de parecer, a fim de evitar situação em que algum(a) convidado(a) permaneça na sala de videoconferência.

O(a) orientador(a) que não tiver conhecimento sobre abertura de outra sessão deverá comunicar e pode verificar como fazê-lo no tutorial a ser disponibilizado.

O(a) docente que sentir necessidade de mais auxílio técnico deve procurar o setor de TI da Escola de Belas Artes.

Durante a banca:

O gerenciamento da sala virtual deverá ser feito pelo(a) orientador(a). Pede-se o ingresso na sala virtual com 30 minutos de antecedência do início da banca para evitar atrasos.

O(a) orientador(a) ou seu(sua) substituto(a), devidamente aprovado(a) pelo Colegiado, abrirá a sessão informando a realização da banca para defesa de tese ou dissertação de (nome do(a) aluno(a)). Informará que a banca é parte dos requisitos para obtenção do grau de Mestre ou Doutor(a) e as regras para a realização da banca:

Doutorado:

- Doutorandos(as) terão 30 minutos para apresentação do trabalho;
- Até 30 minutos de arguição para cada membro da banca de doutorado. Para a arguição de cada membro, o(a) candidato(a) terá 30 minutos para responder.

Mestrado:

- Mestrandos(as) terão 20 minutos para apresentação do trabalho;
- Até 20 minutos de arguição para cada membro da banca de mestrado. Para a arguição de cada membro, o(a) candidato(a) terá 20 minutos para responder.

Qualificação:

- As bancas de qualificação devem ter o tempo combinado com o(a) presidente da banca.

Habitualmente são marcadas as primeiras arguições para os membros convidados externos ao PPG, porém a ordem é determinada pelo(a) presidente da sessão. O controle do tempo da apresentação do(a) discente e de cada arguição é atribuição do(a) presidente da sessão.

Após o término das arguições, os membros da banca devem se reunir sem a presença do(a) candidato(a) para as deliberações, indicando a reprovação ou aprovação deste(a). Os membros da banca devem retornar à reunião para a comunicação do resultado ao(a) candidato(a).

O(a) orientador(a) deve preencher parecer com as considerações apresentadas por todos os membros da banca, assiná-lo e enviá-lo à Secretaria ao fim da reunião ou em até 24 horas após a realização desta.

Após a banca

No caso de bancas virtuais:

Após a banca, o parecer dos membros participantes deve ser preenchido somente pelo(a) orientador(a) e encaminhado à Secretaria para providenciar a ata. O modelo do parecer será enviado somente ao(a) orientador(a).

A Secretaria elaborará a ata de defesa e a folha de aprovação e disponibilizará para assinatura dos membros da banca via SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Tal disponibilização será informada via e-mail pela Secretaria. A assinatura dos documentos deverá acontecer em até 72 horas após sua liberação no SEI a fim de evitar atrasos e prejuízo ao processo de requerimento de diploma do(a) aluno(a).

Para agilizar a distribuição do processo para assinatura, solicita-se aos(às) professores(as) internos(as) à UFMG que confirmem com o(a) orientador(a) o departamento para o qual deverão ser disponibilizados os documentos via SEI.

No caso de membros externos à UFMG, pede-se o cadastro no SEI pelo link https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadaastro&id_orgao_acesso_externo=0 e resposta à mensagem automática enviada ao e-mail cadastrado. Após esse processo o cadastro será validado e será possível enviar, via SEI, os documentos para assinatura. Caso o cadastro já tenha sido realizado em outra oportunidade, desconsidere o passo a passo anterior.

As declarações de participação dos membros da banca só serão encaminhadas após a assinatura de todos, inclusive do(a) Coordenador(a).

No caso de bancas presenciais:

A ata e a folha de aprovação devem ser retiradas na secretaria do PPG Artes e devem ser assinadas por todos os membros da banca e devolvidas à Secretaria logo após a banca.

Em ambos os casos:

É obrigatória a entrega do PDF final revisado via e-mail da Secretaria dentro do prazo de até 60 dias após a defesa. A folha de aprovação ou folha de assinatura deverá ser encaminhada ao(à) discente pela Secretaria quando a revisão final da tese ou da dissertação estiver aprovada pelo(a) orientador(a).

A Secretaria enviará orientações ao(à) aluno(a) sobre como proceder após sua defesa. Caso o envio não seja realizado em até 5 dias, solicite as informações.

O(a) discente terá direito à declaração de conclusão de curso após a entrega da versão final, sendo dois exemplares impressos em capa dura e versão em PDF a ser enviada ao e-mail da Secretaria. Além disso, é de responsabilidade do(a) discente o upload do arquivo no repositório digital da UFMG e o agendamento com a Secretaria para entrega dos documentos exigidos para requerer diploma como consta no site do Programa.