PR164i - PROCEDIMENTOS PARA O RITO DA DEFESA VIRTUAL DE DISSERTAÇÃO

(Última atualização: SMR, 16/12/2020)

1. Presidente inicia a gravação da sessão.
2. Presidente abre a sessão.
3. Presidente apresenta a banca e o aluno.
4. Aluno apresenta o trabalho em até 60 (sessenta) minutos. Conforme o regimento geral da pós-graduação, é recomendável que a sessão não exceda o prazo de 3 (três) horas para Mestrado.
5. Após a apresentação, o presidente passa a palavra para o professor visitante.
6. Presidente passa a palavra para o membro interno.
7. Presidente faz observações e/ou questionamentos ao aluno.
8. Presidente abre a palavra ao público (para perguntas, não para debates e/ou comentários).
9. Presidente inicia a deliberação secreta da comissão julgadora. No caso de defesa virtual, fica a critério da banca combinar como essa etapa será realizada. Algumas opções que têm sido utilizadas no CCT são o presidente interromper a gravação e solicitar que o aluno e público deixem a sala e só retornem para o resultado; ou desligar o microfone e câmera de todos os membros da banca para fazerem a deliberação em sala particular ou por meio de outros aplicativos (Whatsapp, Skype, etc.), retornando à sala principal para comunicação do resultado; etc.
10. O presidente reinicia a gravação, caso tenha sido interrompida;
11. A sessão é retomada para que o presidente informe ao aluno o resultado da avaliação dentre as opções:

    a) APROVADO;

    b) APROVADO MEDIANTE CORREÇÕES, A SEREM APRESENTADAS NO PRAZO MÁXIMO DE 60 (SESSENTA) DIAS;

    c) REPROVADO.
12. Presidente fecha a sessão e agradece a presença de todos.
13. Presidente encerra a gravação.

<u>Após a sessão, o presidente deverá</u>:

- Se o aluno for aprovado, explicar aos membros que só autorizará a Secretaria de Ensino de Pós-Graduação a receber a versão final do trabalho (e iniciar a tramitação do diploma)

após o aluno providenciar as correções sugeridas pela comissão julgadora;

- Providenciar com a banca, em até 7 (sete) dias após a defesa, a documentação indicada no e-mail dos documentos enviado pela Secretaria de Ensino de Pós-Graduação;
- Enviar ao aluno 1 (uma) via da ATA com as assinaturas digitais (via SGP-e) dos membros da UDESC (anexar a ata ao processo digital da banca, solicitar as assinaturas, materializar a peça e imprimir em .pdf);
- Caso seja necessário enviar atestados de participação para os membros da comissão julgadora (que estão prontos, enviados pela SECEPG junto à ata), anexá-los ao processo da defesa, solicitar a assinatura via SGP-e ao Coordenador do Programa, materializar a peça, imprimir em .pdf e enviar;
- Cumpridos todos os procedimentos anteriores, devolver o processo para o setor SECEPG (deixar o campo do usuário em branco). A SECEPG enviará ao aluno (c/c orientador) as orientações para entrega do trabalho e tomará demais providências necessárias.

OBS.: se o título do trabalho for alterado, fazer a alteração nos atestados e ata (que são enviados em .doc), e comunicar à SECEPG para conhecimento.