

# FAED | PÓS-GRADUAÇÃO

## PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE BANCAS, DEFESA OU QUALIFICAÇÃO, 100% À DISTÂNCIA – BANCA VIRTUAL

### Premissas:

- Nota pública DG/DPPG/Coordenações da Pós (FAED): "As Bancas de defesas, pedidos de prorrogações e qualificações devem ser solicitadas via SGPe para a coordenação do Programa que pode optar pela aprovação Ad referendum, quando necessário. As atas das bancas deverão ser incluídas no SGPe e assinadas digitalmente pelos membros pertencentes à UDESC.";
- A responsabilidade em organizar/executar Banca Virtual (por acesso remoto) é do presidente/a e do pós-graduando;
- Todas as ferramentas disponíveis para essa modalidade (acesso remoto) são permitidas para a Banca Virtual;
- Os procedimentos descritos devem ser adotados por todos os PPGs da FAED.

### Procedimentos a serem adotados pelas secretarias e coordenações dos PPGs e SECEPG da FAED:

1. O/A orientador/a deve abrir 'Processo Digital' no SGPe e incluir como 'Peça' o formulário padrão do PPG para agendamento de banca (O formulário/peça deve ser assinado digitalmente pelo/a orientador/a), e encaminhar à coordenação do PPG.
2. Coordenação do PPG analisa o agendamento requerido, e:
  - a. Se processo não estiver apto para aprovação: insere Comunicação Interna - CI (peça – assinada digitalmente) no processo alertando orientador/a sobre o que deve ser corrigido e/ou alterado. Encaminha processo ao/à remetente.
  - b. Se processo estiver apto para aprovação: insere peça Comunicação Interna - CI (peça – assinada digitalmente) aprovando em Ad-referendum o agendamento em questão e encaminha processo à secretaria do PPG.
3. Secretaria do PPG recebe Processo Digital e inicia a confecção da documentação, conforme rotina já estabelecida.

**IMPORTANTE:** na ata deve estar redigido, de forma clara, que a banca ocorrerá 100% na forma não presencial, via ferramenta para web-conferência.

4. Em até três (03) dias anteriores à banca, secretaria do PPG deve enviar via e-mail ao/à presidente/a da banca a documentação pertinente para sua execução.
  
5. Paralelamente ao item 4, a secretaria do PPG deve encaminhar o 'Processo Digital' de agendamento da banca em questão ao/à presidente/a com Comunicação Interna - CI (peça – assinada digitalmente) com instrução ao/a Presidente/a da banca para os próximos passos. Presidente/a da Banca após a Defesa ou Qualificação deve:
  - a. Inserir Ata da Banca, já preenchida/editada com o resultado, como Peça no Processo digital;  
  
**A Ata deverá ser assinada digitalmente pelo/a presidente/a e membros da banca que são docentes da UDESC (membros externos e discente não assinam).**
  - b. Após assinaturas digitais no SGPe dos membros da banca, conforme item anterior, o/a Presidente/a encaminha o Processo Digital à secretaria do PPG.
  
6. Secretaria do PPG recebe o Processo Digital e verifica se a “Ata” (peça) atende o descrito no item 6.
  - a. Caso negativo: em sendo falta de assinaturas digitais, solicita diretamente aos membros internos da banca as assinaturas faltantes. Observando falta(s) grave(s), insere Comunicação Interna - CI (peça – assinada digitalmente) no processo alertando presidente/a sobre o que deve ser corrigido e/ou alterado. Encaminha processo ao/à remetente.
  - b. Caso positivo: encaminha processo para SECEPG (Encaminhamento simples).
  
7. A SECEPG analisará o processo e:
  - a. receberá o Processo Digital, se toda documentação estiver correta. E fará inserção de dados pertinentes ao pós-graduando no SIGA e arquivará o processo.
  - b. recusará caso documentação esteja incorreta e solicitará correções que deverão ser providenciadas pelo PPG.