

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE BANCAS DE DEFESA

Prezados(as) Coordenadores(as) e Vice- Coordenadores(as), Docentes e Estudantes dos PPGSS

Conforme definido em Reunião do Fórum de Coordenadores do Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em 18/03/2020, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPE), por meio de orientações e condições técnicas disponibilizadas a todos os docentes, estudantes dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e membros externos que participarão das defesas, decidiu manter todas as bancas agendadas até 14 de maio de 2020. Esta decisão está amparada pela PORTARIA N^o 36, de 19 de março de 2020 que “Dispõe sobre a suspensão excepcional dos prazos para defesa de dissertação ou tese no âmbito dos programas de concessão de bolsas da Capes” que em seu Artigo 3^o recomenda “às Pró-Reitorias ou órgãos equivalentes das IES, responsáveis pelos programas de pós-graduação *stricto sensu* que, excepcionalmente, adotem as devidas providências para viabilizar defesas não presenciais nos quais não sejam previstas” as quais serão realizadas utilizando os recursos do Microsoft Teams.

1 - As defesas de dissertações e teses serão realizadas síncronas e remotamente, utilizando como recursos de videoconferência, preferencialmente, a Plataforma Microsoft Teams.

- a** - A composição das bancas de defesa de teses e dissertações deverá obedecer a composição estabelecida pelo Artigo 326 do Regimento Geral da PUC Goiás;
- b** - As bancas deverão ser presididas pelo orientador;
- c** - O coorientador poderá presidir banca avaliadora em casos de ausência justificada do orientador;
- d** - O coorientador poderá participar da banca avaliadora, contudo sua participação não terá caráter avaliativo;
- e** - O Coordenador do Programa poderá presidir banca avaliadora em casos de ausência justificada do orientador e coorientador.
- f** - Os membros de bancas de defesas que participarem síncrona e remotamente devem acompanhar a integralidade da defesa;

2 – Excepcionalmente a banca poderá ser realizada utilizando as ferramentas que os membros tiverem maior segurança em usar. Todos os procedimentos serão realizados garantindo a qualidade do processo de avaliação, rigor nos registros documentais e tranquilidade para os avaliadores e estudantes durante a defesa.

3 - É de responsabilidade da secretaria do programa de pós-graduação providenciar toda documentação (Atas e Declarações) da Defesa e encaminhar ao Presidente da Banca via e-mail;

4 - É de responsabilidade do professor orientador garantir o preenchimento da documentação referente à defesa.

5 - Será lavrada a Ata de defesa que deverá ser entregue, pelo orientador, posteriormente na secretaria do programa.

a - A Ata deverá constar, em campo específico, a informação sobre a participação síncrona e remota de todos os membros;

b - O(A) orientador(a) encaminhará previamente, por meio de e-mail, o Formulário de Avaliação para os membros da banca examinadora (Anexo I);

c - Ao final da defesa o formulário de avaliação deverá ser preenchido, assinado, digitalizado e devolvido por todos os membros, via e-mail, para o e-mail do programa com cópia para o(a) orientador(a);

d - O(A) presidente da banca examinadora preencherá a Ata de Defesa de acordo com pareceres emitidos nos formulários de avaliação enviados pelos membros;

e - O presidente da Banca atestará na Ata de Defesa, no espaço reservado para tal, a participação dos membros e se todos estão de acordo com o conteúdo do relatório de defesa;

f - Após finalizados todos os procedimentos atinentes ao processo de defesa (recebimento dos Formulário de Avaliação dos membros da banca e assinatura da Ata de Defesa) o Presidente da Banca deverá enviar cópia digitalizada de toda documentação (Formulário de Avaliação e Ata de Defesa) para o e-mail do programa com cópia para o Coordenador e para a Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (cpgss@pucgoias.edu.br)

g - Os Formulários de Avaliação, enviados pelos avaliadores, deverão ser impressos e entregue junto com a Ata de Defesa na Secretaria do programa assim que terminar o período de Emergência Sanitária;

h - Os avaliadores que participarem síncrona e remotamente de bancas de defesa deverão enviar, para o e-mail do programa com cópia para o orientador, um parecer consubstanciado contendo todas as suas sugestões, no prazo de até 05 dias após a realização da banca;

i - A secretaria do programa de pós-graduação, após certificar-se da participação do membro externo mediante comprovação em Ata, enviará ao membro externo, via e-mail a Declaração de participação de banca examinadora;

j - Após ser entregue na secretaria, a coordenação do programa de pós-graduação assinará em campo específico conforme modelo próprio do programa;

k - Após assinatura da coordenação do programa de pós-graduação, o candidato poderá receber uma cópia da Ata de Defesa.

6 - Os procedimentos normatizados por esta Instrução de Serviço serão válidos apenas enquanto o país estiver em regime de emergência sanitária em decorrência do COVID-19.

Os casos omissos deverão ser relatados pela Coordenação do Programa, via parecer consubstanciado, e analisados pela Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa.

Goiânia, 20 de março de 2020

Profa. Dra. Milca Severino Pereira
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE BANCA DE DEFESA**

Nome completo do(a) Avaliador(a): _____

Declaro que em ____ / ____ / ____ (DD/MM/AAAA), às ____:____ horas participei de forma síncrona e remota com os demais membros da banca de avaliação de defesa de _____ (Mestrado / Doutorado) do(a) estudante _____, com _____ trabalho _____ intitulado _____

do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em _____.

Considerando o trabalho avaliado e as respostas do(a) candidato(a) aos questionamento dos membros da banca examinadora, ao preencher e assinar este documento declaro minha decisão de que o(a) candidato(a) pode ser considerado(a) _____ [Aprovado(a) / Aprovado(a) com Reformulação / ou Reprovado(a)].

Parecer:

Assinatura

