



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO



OFÍCIO Nº 21/2021 - PPGE (19.00.01)

Natal-RN, 20 de abril de 2021.

Aos/às Discentes e Docentes do PPGE/UFRN,

Assunto: Informes do PPGE sobre procedimentos atuais para bancas de defesa

Prezado(as),

Encaminhamos a seguir informes e instruções a respeito de procedimentos para realização de bancas de defesa para os níveis de Mestrado e Doutorado em Educação que estão sendo adotados atualmente pelo PPGE.

Pedimos que leiam atentamente as instruções dadas, tanto nos procedimentos pré-defesa, quanto nos procedimentos pós-defesa, afim dirimir qualquer dúvida. Mas, caso se faça necessário, estamos à disposição por meio do e-mail ppged@ce.ufrn.br.

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE BANCA DE DEFESA

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO E REALIZAÇÃO DE BANCAS DE DEFESA DURANTE O PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS AULAS E ATIVIDADES PRESENCIAIS EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS - COVID-19

1 INFORMES GERAIS

1.1 Excepcionalmente, em função da não realização de atividades presenciais, conforme Resolução nº 23/2020 – CONSEPE/UFRN, as bancas deverão ser realizadas por meio de **plataformas de webconferência**, com **TODOS os membros avaliadores e pós-graduandos a distância**.

1.2 O processo de **indicação da banca** de defesa de dissertação ou tese segue o trâmite comum, com o **envio do Formulário indicação de banca de defesa de tese ou dissertação e a versão em “.pdf”** do trabalho para o e-mail PPGEd (ppged@ce.ufrn.br) com pelo **menos 30 DIAS antes da data da defesa**, conforme Art. 2º, § Único da Resolução 01/2017-PPGEd.

1.3 Excepcionalmente, para este período, **há um novo formulário** adaptado disponibilizado na página do PPGEd. Este formulário deve ser **enviado preenchido por completo**, sob pena de não abertura do processo caso haja dados incompletos.

1.4 A **indicação de banca**, caso cumpra demais requisitos que serão expostos a seguir, será **cadastrada pela secretaria do PPGEd no SIPAC**, e, caso o formulário de indicação de banca não seja encaminhado diretamente pelo(a) e-mail registrado do(a) orientador(a) ao PPGEd, será solicitada a **ASSINATURA ELETRÔNICA do(a) orientador(a)/presidente(a) da banca** (*instruções serão encaminhadas por e-mail*) para, posteriormente, a indicação ser encaminhada para Aprovação da Coordenação e Colegiado do programa.

1.5 O PPGEd, nas bancas ocorridas durante o período de pandemia de COVID-19, **não enviará textos impressos aos membros avaliadores**; também **não haverá possibilidade de solicitar ajuda de custo** (diárias, passagem, hospedagem) a membros avaliadores.

2 CONVITE AOS MEMBROS DA BANCA DE DEFESA

2.1 Orientador(a) e discente devem decidir quais serão os membros da banca, convidá-los, agendar melhor dia e horário e decidir sobre a melhor **plataforma de webconferência** para **realização e transmissão pública da defesa**.

2.2 Após a confirmação dos convidados a comporem a banca, o(a) orientador(a) deve solicitar a eles os dados necessários para o preenchimento do **novo formulário de indicação de banca de defesa de dissertação ou de tese**, disponível na página do PPGEd (<http://ppged.ufrn.br/formularios.php>). O envio do **formulário preenchido com todos os dados** é extremamente necessário para o cadastro da Banca no SIGAA (UFRN) e na Plataforma Sucupira (CAPES).

2.3 A indicação dos membros da Banca segue os critérios estabelecidos na Resolução nº01/2017 – PPGEd/UFRN, disponível no *site* do Programa.

3 ESCOLHA DA PLATAFORMA DE WEBCONFERÊNCIA

3.1 Durante o período de suspensão das aulas e atividades presenciais, as bancas devem ser realizadas por meio de plataformas de webconferência, com todos os membros avaliadores e pós-graduando a distância, e **disponível para acesso ao público**.

3.2 A **plataforma de transmissão/realização** (Google meet, RNP, Skype ou outro) a ser adotada para realização das bancas, será de **escolha dos envolvidos**, bem como a administração desse espaço virtual durante a realização da Banca.

3.3 Sugerimos que seja indicado(a), pelo(a) orientador(a) ou estudante, um **mediador(a) de acesso** à plataforma de webconferência, que possa auxiliar no aceite de convidados e controle de microfones durante a apresentação do pós-graduando e arguição da banca.

3.4 O PPGEd sugere, ainda, que o acesso ao público seja **limitado a até 50 pessoas** e com **horário pré-definido**, de modo a dirimir eventuais problemas de transmissão e interrupções nas arguições. Essas limitações, caso de interesse do(a) orientador(a), podem ser informadas pelo PPGEd na ocasião da divulgação da Banca. Para isso devem constar no e-mail de envio do Formulário de indicação de banca de defesa de dissertação ou de tese.

3.5 No caso de opção pela Plataforma **RNP CAFé**, que é um sistema disponibilizado pelo governo para a realização de atividades de transmissão *on line*, disponibilizaremos um manual de criação de ID de acesso e uso do Sistema pelo(a) professor(a).

4 REQUISITOS CURRICULARES DO PÓS-GRADUANDO PARA O CADASTRO DA BANCA

4.1 Conforme previsto no Regimento Interno do PPGEd, o cadastro da banca só pode acontecer quando o(a) discente atende a todos os **requisitos previstos na Estrutura Curricular do Curso**. Caso contrário, o Sistema não permite que o cadastro seja feito.

4.2 Os **requisitos exigidos ao(à) discente**, para o cadastro da defesa, consistem em: carga-horária de disciplinas obrigatória, carga-horária mínima de disciplinas optativas, registro de aprovação de 01 proficiência em língua estrangeira para o Mestrado ou 02 proficiências em língua estrangeira para o Doutorado.

4.3 Conheça com mais detalhe a Estrutura Curricular do PPGEd e os requisitos mínimos para conclusão do Mestrado ou do Doutorado. O Documento está disponível para acesso público, na página do PPGEd ([ppged.ufrn.br/Documentos/Estrutura Curricular](http://ppged.ufrn.br/Documentos/Estrutura_Curricular)).

4.4 **Antes de solicitar o cadastro da Banca, orientador(a) e discente devem analisar o Histórico Escolar** do(a) aluno(a) e verificar se todos os requisitos foram alcançados e, em caso de pendências, o aluno(a) deve consultar a secretaria do PPGEd o quanto antes.

4.5 Para evitar transtornos, sugere-se que essa análise aconteça no semestre anterior aquele prevista para a Defesa, a fim de que o(a) estudante tenha tempo hábil para cumprir possíveis exigências até então não efetivadas.

4.6 No semestre em que será realizada a Defesa da tese ou dissertação, o(a) aluno(a) deve se matricular em PPGE0075-DISSERTAÇÃO, no caso de discentes de Mestrado, ou em PPGE0080-TESE, no caso de discentes de Doutorado.

4.7 A matrícula nesse componente curricular é necessária para que o aluno não fique sem vínculo com o Programa, caso tenha cumprido a carga-horária de disciplinas obrigatórias e não esteja matriculado em disciplinas ofertadas no semestre da Defesa.

4.8 Os componentes curriculares *PPGE0075-DISSERTAÇÃO* e *PPGE0080-TESE* não contabilizam crédito e carga-horário para o(a) discente ou docente.

4.9 A matrícula nesses componentes deve ser solicitada pelo aluno à Secretaria do PPGEd, por e-mail (ppged@ce.ufrn.br), no período de realização de matrículas.

5 ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO PÓS-GRADUANDO

5.1 Na ocasião do cadastro da Banca, é **obrigatório** que o(a) discente preencha o **“Formulário de Atividades Futuras”**, com informações que devem ser enviadas à CAPES. Esse Formulário está disponível na página do PPGEd (ppged.ufrn.br> Documentos> Formulários). A abertura do processo de indicação de banca só é iniciada após o preenchimento desse formulário online.

5.2 Na ocasião do cadastro da Banca, o(a) discente deve atualizar seus dados de contato (e-mail e telefone) no **SIGAA**.

6 ENVIO DA INDICAÇÃO DE BANCA PELO(A) ORIENTADOR(A)

6.1 Para o cadastro da Banca de Defesa ser realizado pela Secretaria do PPGEd, nos SIGAA e SIPAC (UFRN) e na Plataforma Sucupira (CAPES), após conferência do cumprimento dos requisitos listados nos itens 2.4 e 2.5, o(a) orientador(a) deve encaminhar para o e-mail do PPGEd (ppged@ce.ufrn.br), com **antecedência de 30 dias** (Conforme Art. 2º, § único, Resolução nº 01/2017 – PPGEd/UFRN), os seguintes documentos:

- **Novo formulário de indicação de banca de defesa de dissertação ou de tese**, disponível na página do PPGEd (<http://ppged.ufrn.br/formularios.php>). O preenchimento correto e completo desse Formulário evita atrasos no cadastro da Banca nos Sistemas, pois neles constam todos os dados obrigatórios exigidos pela UFRN e pela CAPES para a sua oficialização.
- **Versão eletrônica** (.pdf) da dissertação ou tese. O PPGEd não enviará textos impressos aos membros avaliadores durante o período de suspensão das atividades presenciais.

6.2 Após abertura do processo pela secretaria, será solicitada a **ASSINATURA ELETRÔNICA** do(a) orientador(a)/presidente(a) da banca no formulário. Essa assinatura eletrônica será dispensada caso o formulário de indicação de banca seja encaminhado diretamente pelo(a) e-mail registrado do(a) orientador(a). Posteriormente, o processo será encaminhado para aprovação da Coordenação e Colegiado.

6.3 Caso a Coordenação/Colegiado detecte, em conformidade com o que estabelece a Resolução nº 01/2017 – PPGEd/UFRN, alguma pendência em relação aos membros examinadores, o PPGEd entrará em contato com o(a) orientador(a) para resolução da questão o mais rápido possível.

7 OFÍCIO-CONVITE E ORIENTAÇÕES AOS EXAMINADORES

7.1 Após o cadastro e aprovação da Banca pelo PPGEd, a Secretaria do PPGEd envia a todos os avaliadores (titular, suplente, interno e externo à UFRN), e-mail com o trabalho (em “.pdf”) e o **ofício convite**, no qual também constam orientações sobre os seguintes pontos:

- Envio de **parecer prévio**, informando se a tese ou dissertação está apta a ser defendida, com antecedência de 10 dias;
- Sugestão de envio de um **parecer final** com a avaliação do trabalho;
- Oficialização da **data e hora** de realização da defesa;
- Link para acesso à plataforma de transmissão** (informado pelo(a) orientador(a) no formulário de indicação de banca)
- Orientações de acesso ao SIPAC para **assinatura digital da Ata**.

7.2 Após confecção da documentação, a Secretaria do PPGEd também enviará, ao(a) orientador(a) e discente, o Cartaz confirmando os dados da defesa, bem como o publicará na página do programa.

7.3 Em consequência da ocorrência de alguns casos de “invasões on-line” em bancas de defesas de Teses e Dissertações no PPGEd, em reunião realizada em 05/03/2021 pelo Colegiado do PPGEd, foi definido que o **link para acesso à plataforma de transmissão não** será mais divulgado junto aos **cartazes** e no **registro da banca no SIGAA**, sendo de responsabilidade do(a) orientador(a) fornecer o link entre os que manifestarem interesse em participar das defesas.

8 ATA DE DEFESA E SEU CADASTRO NO SIPAC

8.1 Em data próxima à da defesa, a Secretaria do PPGEd enviará para o e-mail do(a) orientador(a)/presidente(a) da banca, a **Minuta da Ata da Defesa** em formato .doc, juntamente com instruções de como realizar os procedimentos.

8.2 Após o preenchimento da **Ata de Defesa** pelos membros examinadores, esse documento “rascunho” deve ser enviado pelo(a) presidente(a) da Banca de Defesa para o e-mail da Secretaria do PPGEd (ppged@ce.ufrn.br) que, por sua vez, irá **inserir-lo no SIPAC e disponibilizá-lo para a assinatura eletrônica dos envolvidos**.

8.3 Em decorrência da logística exigida para esse processo, a assinatura eletrônica não ocorrerá no mesmo dia e horário da Banca. Assim que a Ata for inserida no SIPAC, os(as) envolvidos(as) receberão e-mail do Sistema, informando que o documento está disponível para a assinatura.

8.4 A **ata de defesa** será assinada digitalmente, pelos(as) examinadores(as) internos(as) e externos(as), pelo(a) presidente(a) da banca e pelo(a) discente, unicamente por meio do SIPAC/UFRN (sipac.ufrn.br).

8.5 Para coleta da assinatura eletrônica do(a) discente, informamos que não é necessário acessar diretamente o SIPAC para realizar o procedimento. No SIGAA, em “PORTAL DISCENTE”, utilize o caminho: *SIGAA > PORTAL DISCENTE > OUTROS > AUXÍLIO FINANCEIRO*. Essa opção levará ao Portal do Aluno no SIPAC, lá, para assinar o documento pendente, o(a) discente deve selecionar a opção *Processos > Assinatura de Documentos*. Caso haja algum impedimento de sistema para acesso ao Portal do Aluno no SIPAC, é necessário que o(a) discente abra um chamado à SINFO.

8.6 Caso o(a) examinador(a) externo(a) não possua cadastro no SIPAC, serão encaminhadas, em anexo, orientações de como realizar esse cadastro como “docente participante externo(a)” e assinatura digital no SIPAC.

8.7 Somente é possível cadastrar a ata no SIPAC **após** os(as) examinadores(as) externos(as) realizarem, conforme as instruções que serão enviadas, o cadastro como “docente participante externo” e o respectivo cadastro for aprovado pela Pro-Reitoria de Pós-Graduação-PPG. Enquanto o(a) examinador(a) externo(a) não constar com o cadastro efetivado, o cadastro da ata será postergado.

8.8 Após procedimento de cadastro da ata e assinatura eletrônica confirmada, será encaminhado, via e-mail, para os avaliadores que participaram da banca, o **Certificado de Participação**, com autenticação eletrônica.

8.9 Após a confirmação da assinatura eletrônica de todos os avaliadores, a secretaria encaminhará, via e-mail, para o(a) orientador(a) e discente, a **ata de defesa** com a devida autenticação eletrônica.

9 PREPARATIVOS PRÉ-DEFESA – CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Considerando que o processo de realização de Defesas por meio de Plataformas de webconferência e com todos os participantes a distância, é uma experiência nova para todos, aconselhamos que alguns cuidados sejam tomados, pelos(as) orientador(a) e pós-graduando(a). Um deles é a **testagem do funcionamento da Plataforma**, com os principais envolvidos (examinadores(as) internos(as) e externos(as), pelo(a) presidente(a) da banca e pelo(a) discente) alguns dias antes da data da Defesa. Nessa testagem pode ser verificado se o funcionamento do equipamento (computador, câmera, microfone...), a necessidade de

instalar ou não ferramentas digitais complementares, orientar sobre a forma de acesso, decidir pela estratégia de acesso do público interessado em assistir à Defesa e outros.

9.2 Caso necessário, discente ou orientador(a) pode entrar em contato com a secretaria do PPGEd solicitando auxílio para o teste da Plataforma, podemos agendar com a equipe de informática do Centro de Educação um horário/estratégia de Suporte a essas atividades.

9.3 Outro cuidado sugerido é o envio de um **Parecer Final com a avaliação do trabalho** pelos(as) examinadores(as) titulares, antes do horário da defesa, para o e-mail do(a) orientador(a)/presidente(a) da banca. Trata-se de um documento que, excepcionalmente, pode ser lido pelo(a) presidente(a) da banca, caso haja algum problema na transmissão do pronunciamento de algum(a) dos(as) examinadores(as). Embora não entendamos que esse documento possa substituir a valiosa presença do(a) examinador(a), devendo ser aplicado apenas em casos excepcionais, avaliados pelo(a) presidente(a) da banca, em consulta à coordenação. Indica-se que, caso mais de um(a) examinador(a) seja impedido de participar remotamente, sem uma comunicação em tempo hábil de convocação do suplente, a banca seja suspensa.

10 PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA NO SIGAA

10.1 Caso, após a defesa, a banca examinadora sugira alterações no título do trabalho e/ou palavras-chave, é necessário que o(a) orientador(a) solicite diretamente e formalmente à secretaria do PPGEd a alteração dos dados no SIGAA.

10.2 Após a secretaria receber a minuta da ata preenchida, realizará o registro da ata no SIGAA, e o status do(a) discente no sistema passará de ATIVO para DEFENDIDO. Dessa forma, ficará disponível ao(à) discente a área dos procedimentos pós-defesa no SIGAA.

10.3 Estes procedimentos pós-defesa consistem em 10 passos que devem ser **todos realizados via SIGAA**. Os passos estão disponíveis no seguinte caminho: *SIGAA > ENSINO > PROD. ACADÊMICA > ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA*.

10.4 Há passos de responsabilidade do(a) aluno(a), do(a) orientador(a), da BCZM e outros do PPGEd. O primeiro, por exemplo, é realizado pela secretaria (cadastro da ata). Em seguida deve ser submetido a versão final corrigida do trabalho pelo(a) discente (2º passo) para aprovação do(a) orientador(a) (3º passo). Segue a tela com os 10 procedimentos:

1º	<p>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada.</i></p> <p> Baixar ata da defesa e folhas de correções</p>
2º	<p>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i></p>
3º	<p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i></p>
4º	<p>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i></p>
5º	<p>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i></p>
6º	<p>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i></p>
7º	<p>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i></p>
8º	<p>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i></p>
9º	<p>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i></p>
10º	<p>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i></p>

10.5 A solicitação da ficha catalográfica à Biblioteca Setorial Moacyr de Góes – CE deve ser feita via SIGAA (etapa 4) pelo discente. Para solicitar/acompanhar a ficha catalográfica, siga o caminho: *SIGAA > BIBLIOTECA > SERVIÇOS AO USUÁRIO > SERVIÇOS DIRETOS > FICHA CATALOGRÁFICA*. O prazo para envio da ficha depende das demandas do setor da Biblioteca do CE. Em caso de dúvidas, entre em contato com a bibliotecária Rita de Cássia Pereira de Araújo do Centro de Educação (ritaaraujo@bczm.ufrn.br).

10.6 São três os documentos obrigatórios a que se refere o passo 9 e que devem ser anexados no SIGAA pelo discente, a saber: identidade, CPF e diploma da graduação (frente e verso).

10.7 Em apenas dois momentos é necessário que o(a) discente entre em contato com a secretaria do PPGEd (por e-mail): (1) quando os 7 primeiros passos estiverem todos

cumpridos (após a assinatura do Termo de Autorização de Publicação), para podermos receber a versão final pelo sistema (passo 8); e (2) quando o(a) discente cumprir o passo 9, para podermos validar os documentos inseridos.

10.8 Lembramos que, conforme § 1 do artigo 46 da Resolução nº 197/2013 - CONSEPE, de 10 de dezembro de 2013, há o prazo limite de 90 dias, contados da data de defesa, para solicitação da homologação do diploma (realização dos 10 passos). Caso ultrapasse esse prazo, o(a) discente deve encaminhar (quando cumprir com o passo 9 no SIGAA), por e-mail (ppged@ce.ufrn.br), uma Justificativa (documento feito e assinado pelo(a) discente) apresentando os motivos que geraram o atraso. Com esse documento, a secretaria do PPGEd poderá solicitar a homologação do diploma diretamente à PPG.

10.9 Após a solicitação de homologação de diploma, o(a) discente receberá da PPG, automaticamente, uma **Certidão de Conclusão de Curso**, enquanto as atividades normais da PPG para elaboração do diploma não retornam à normalidade. Contatos da PPG (caso seja necessário): (84) 3342.2327 | ppg@reitoria.ufrn.br.

Atenciosamente,

Prof^ª Dr.^ª Claudianny Amorim Noronha
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFRN



Emitido em 20/04/2021

OFÍCIO Nº 21/2021 - PPGED (19.00.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/04/2021 18:46)

CLAUDIANNY AMORIM NORONHA

COORDENADOR DE CURSO - TITULAR

PPGED (19.00.01)

Matrícula: 1543391

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrn.br/documentos/> informando seu número:
21, ano: **2021**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **20/04/2021** e o código de verificação: **748118e3fb**