



Tutorial para Bancas de Forma Remota

Sumário

Banca Examinadora	1
Documentação para a Defesa	1
Agendando a defesa através do <i>Google Meet</i>	2
Dia da defesa	4
Silenciando o microfone dos convidados	4
Colocando a apresentação na tela	5
Gravação da Defesa	5
Tutorial para a abertura de uma nova sala para deliberação	7

Banca Examinadora

Para formar a banca examinadora, se atentar ao Regimento Interno do Curso do Mestrado PPGECM:

Art. 49 – A Banca Examinadora, homologada pelo Colegiado do Programa, será composta por 03 (três) especialistas de reconhecida competência, portadores do título de Doutor ou Livre Docência, incluindo-se o próprio orientador do trabalho e 01 (um) membro externo à UESC.

§ 1º – Somente poderá submeter-se a defesa da dissertação o discente que tiver cumprido todas as exigências previstas neste Regimento (totalização de créditos, aprovação na proficiência em língua inglesa ou espanhola, exame de qualificação e submissão de um artigo).

§ 2º - Fica a cargo do orientando reproduzir os exemplares do trabalho, que o mesmo encaminhará com anuência do Orientador a cada membro da Banca Examinadora, em prazo mínimo de 30 dias.

§ 3º – A Banca Examinadora disporá de um prazo máximo de 30 (trinta) dias para avaliar a dissertação e realizar a arguição na data da defesa.

§ 4º – A homologação da banca examinadora será realizada pelo Colegiado do Programa, tendo o discente, a partir de então, o prazo de 30 (trinta) a 40 (quarenta) dias para a realização da defesa.

Documentação para a Defesa

Após o envio dos nomes dos membros da banca para o colegiado, o/a técnico/a universitário/a ou o/a secretário/a do Programa enviará a seguinte documentação a/ao orientador/a:

1. Ata da Defesa a ser assinada por todos os membros da banca;
2. Folha de Aprovação a ser assinada por todos os membros da banca;
3. Convite da Defesa;
4. Pareceres individuais para serem assinados por cada membro da banca.

A Declaração de Participação assinada pelo/a coordenador/a será enviada por e-mail aos membros da Banca Examinadora após a realização da Defesa.

Depois que o/a orientador/a enviar os documentos assinados, os seguintes documentos serão enviados para o discente aprovado:

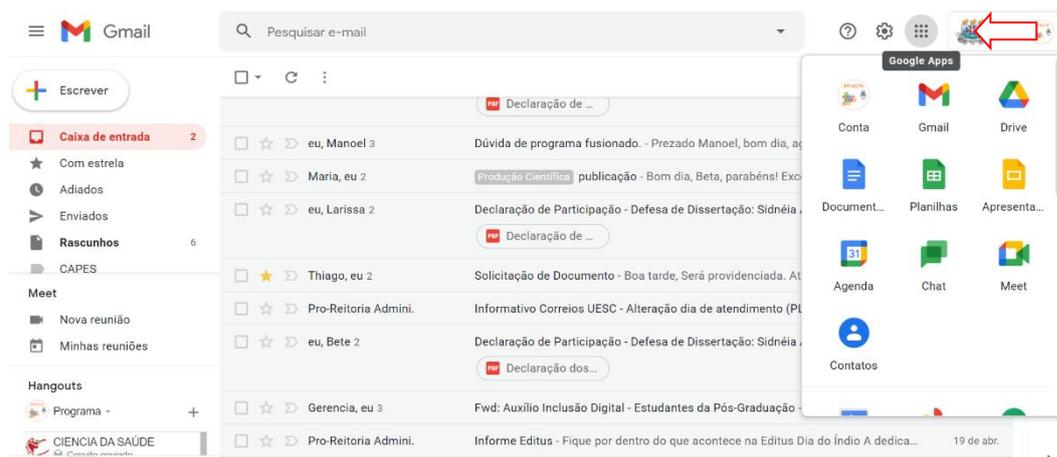
1. Requerimento de Diploma a ser preenchido e assinado pelo discente e enviado ao Colegiado;

2. Autorização para Disponibilidade em Biblioteca Digital, a ser preenchido e assinado pelo discente e enviado ao colegiado;
3. Folha de Aprovação assinada pelos membros da Banca Examinadora para ser anexada à dissertação;
4. Declaração de Versão Final da Dissertação para ser preenchida e enviada ao Colegiado juntamente com a Dissertação;
5. Declaração de Aprovação na Defesa.

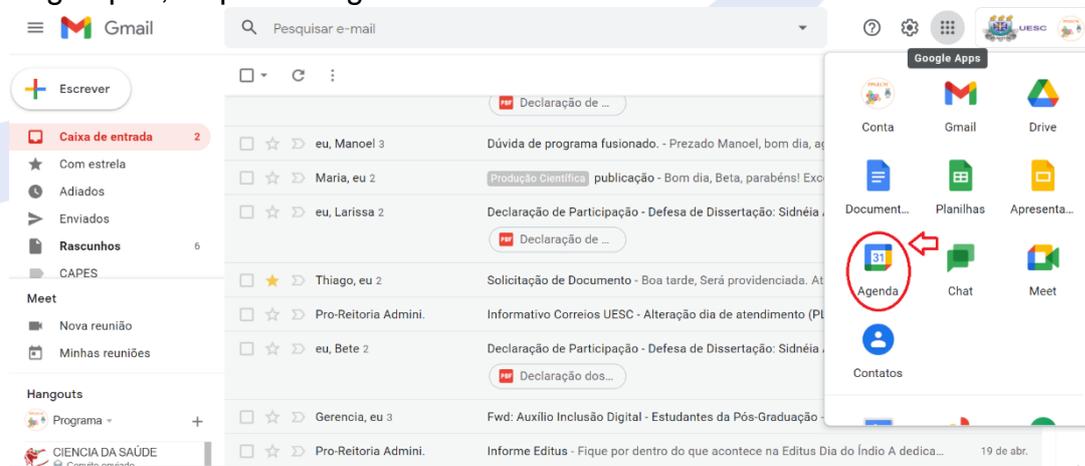
OBS.: Todas as assinaturas, a princípio, podem ser assinaturas digitais.

Agendando a defesa através do **Google Meet**

As defesas de forma remota ocorrerão através da Plataforma Digital **Google Meet**. Para agendar a Defesa através dessa plataforma, abra seu **e-mail** institucional e no canto direito superior, clique no botão **Google Apps**:



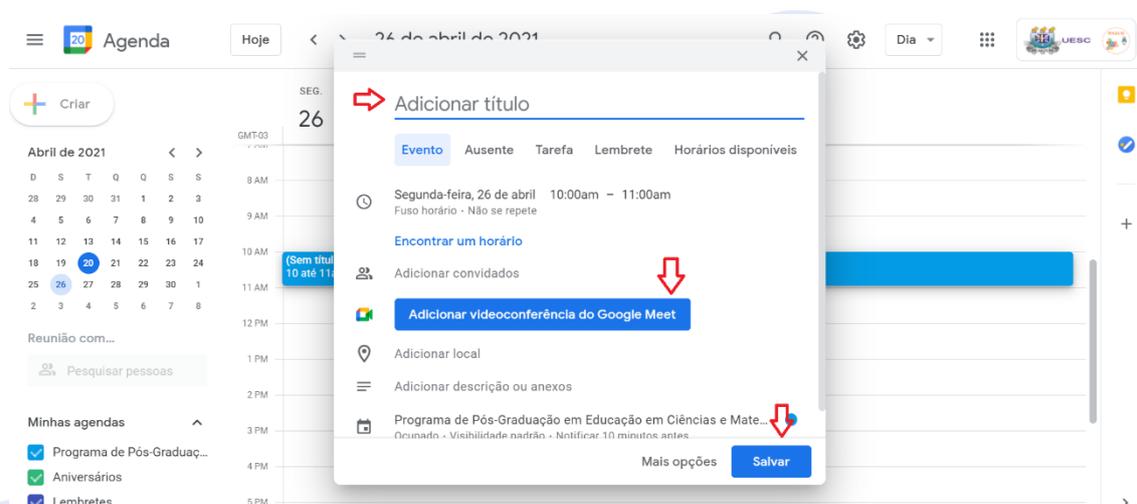
Logo após, clique em **Agenda**:



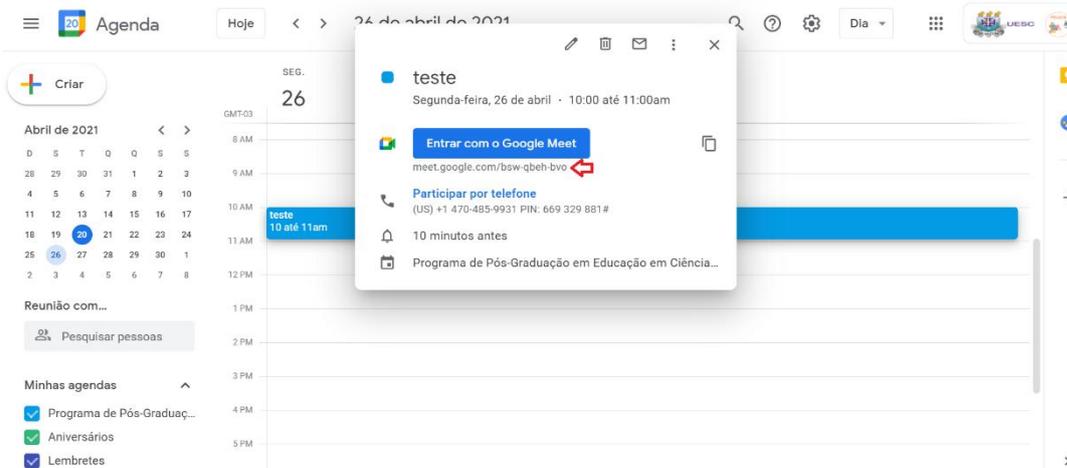
Abrirá uma nova aba. Nessa aba, no calendário à esquerda, selecione a data que ocorrerá a defesa:



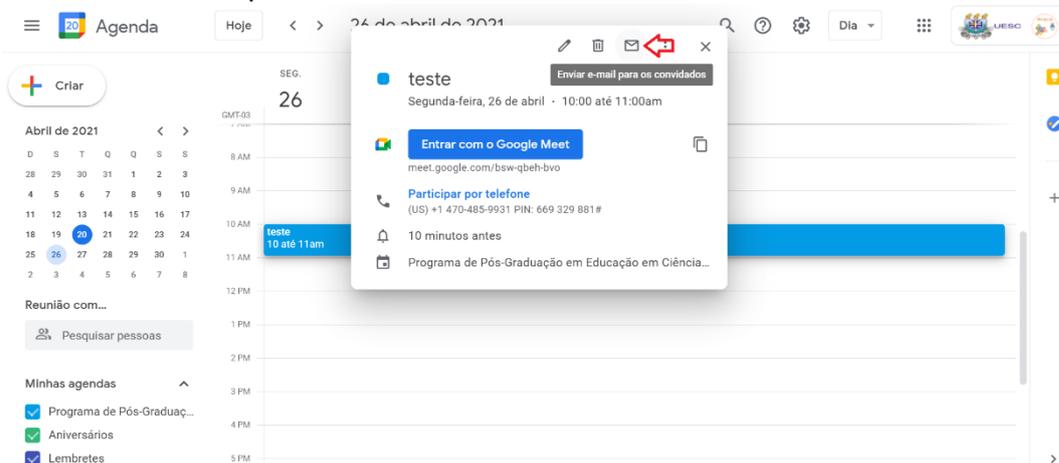
Em seguida, clique no horário que deseja realizar a banca. Surgirá uma nova janela na própria tela. Adicione o título da reunião, confira o horário, se necessário altere, e clique em adicionar videoconferência do *Google Meet*. Clique no botão Salvar.



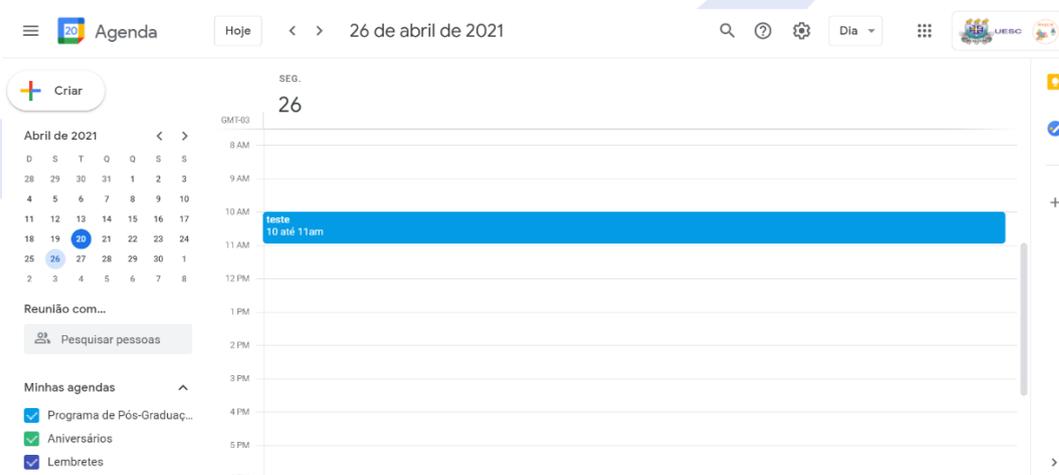
Você pode copiar o *link* da videoconferência e depois enviar a quem desejar:



Ou enviar *e-mail* para os convidados clicando nesse símbolo de carta:



Pronto, a defesa está agendada! Se você clicar nessa data agendada, todas as informações aparecerão, inclusive o *link* para a reunião:

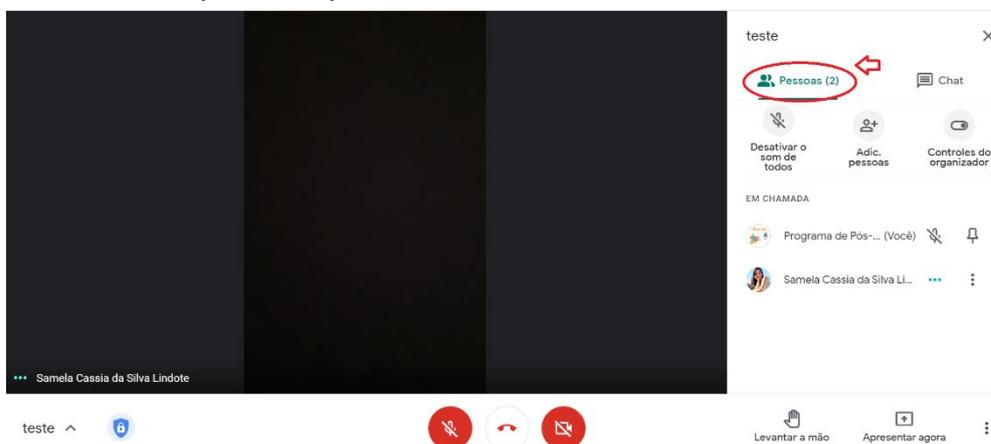


Dia da defesa

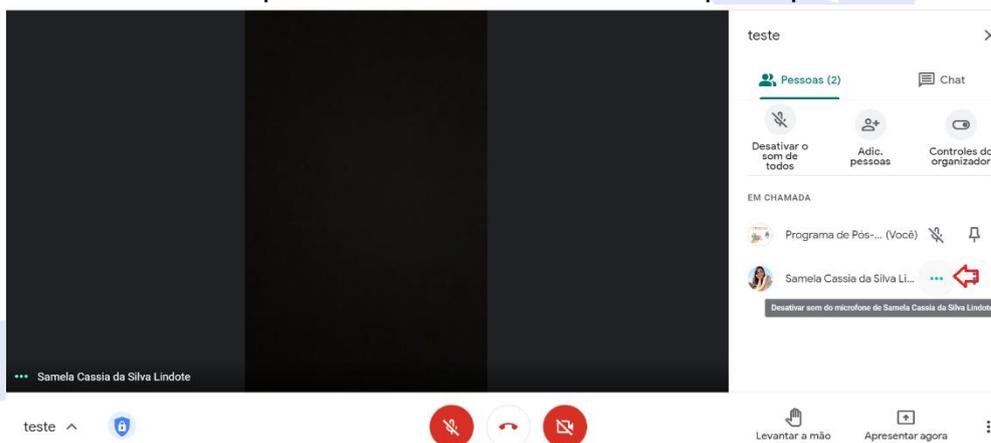
- ✓ No dia da defesa, acessar o *link* do *Google Meet* com certa antecedência.
- ✓ Antes de iniciar, pedir aos convidados que desliguem seus microfones, caso nem todos desliguem, o organizador da reunião pode mutar o microfone da seguinte maneira:

Silenciando o microfone dos convidados

- Clique em *Pessoas*, na direita superior, e aparecerão todas as pessoas presentes na reunião:

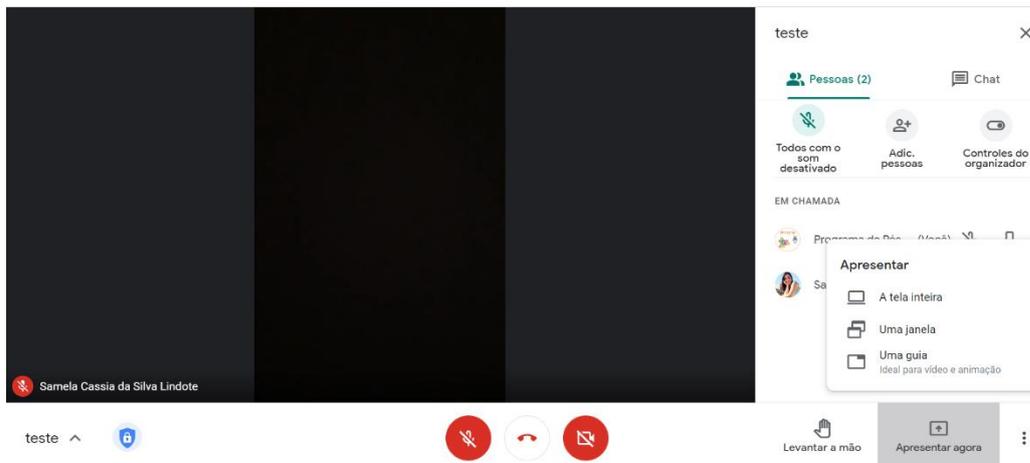


- Caso deseje mutar o microfone de algum participante, clique nos três pontinhos ao lado do nome do participante:



Colocando a Apresentação na tela

- Para colocar a apresentação na tela, basta que o discente clique na direita inferior em “Apresentar agora” e em seguida escolher entre apresentar a tela inteira ou uma janela:



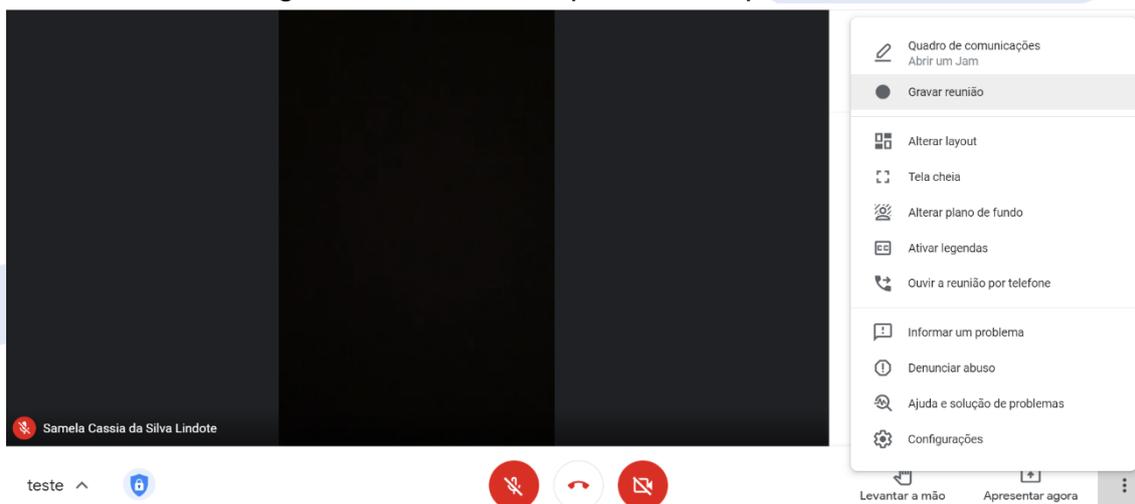
Gravação da Defesa

Sugerimos que as Defesas sejam gravadas. Com o consentimento dos membros da Banca e do discente, anuncie aos convidados que a defesa será gravada.

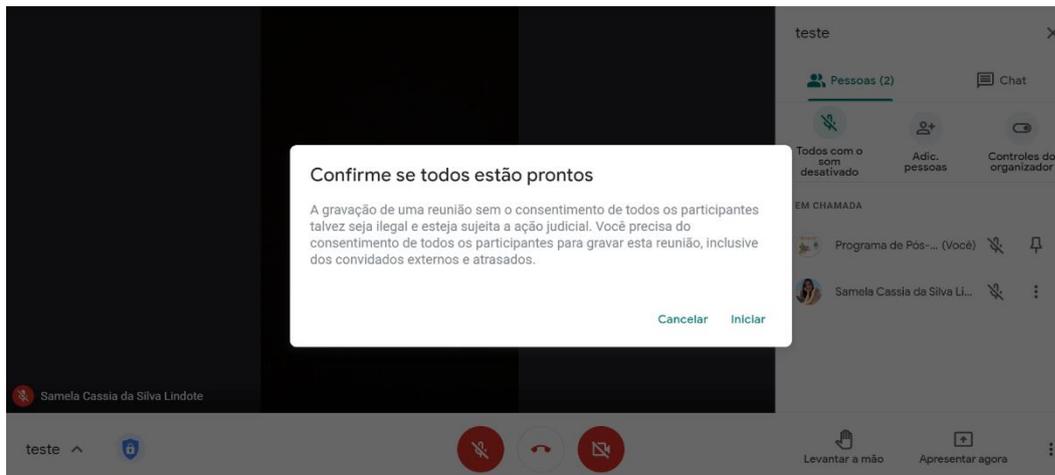
1. Comece a gravação no início da defesa (tutorial abaixo);
2. Interrompa a gravação enquanto ocorrer a deliberação sobre a aprovação (sugerimos a abertura de uma nova sala no *Google Meet* para a participação apenas dos membros da Banca, o tutorial segue abaixo);
3. Volte a gravar para anunciar a deliberação.

Tutorial para gravar a reunião

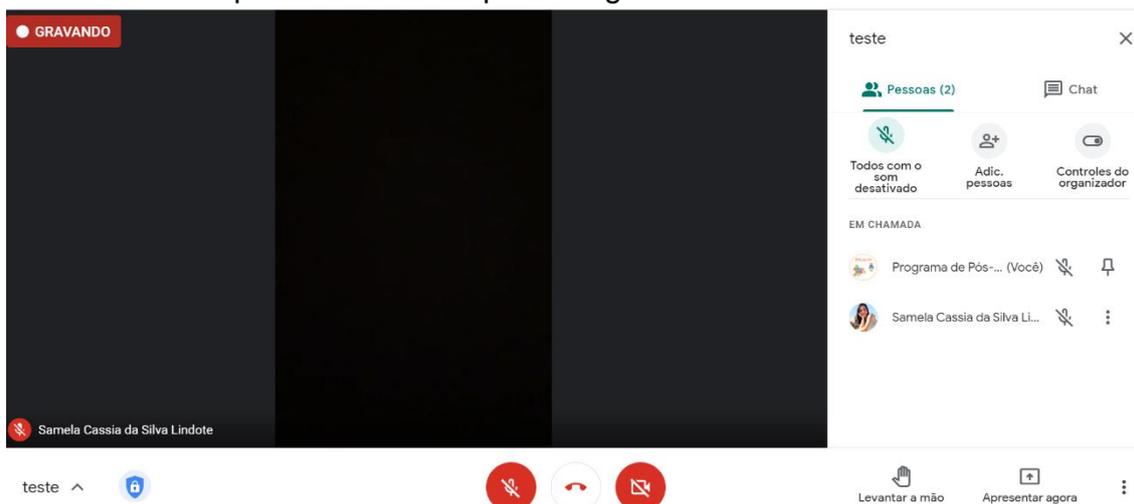
Para gravar a reunião, clique nos três pontinhos na direita inferior:



Abrirá uma janela na tela:



- ❑ Se estiverem de acordo com a gravação clique em aceitar. Quando estiver gravando, aparecerá um indicador vermelho à esquerda superior indicando que está gravando:



- ❑ Para interromper a gravação, novamente clique nos 3 pontinhos à direita inferior e clique em “Interromper gravação”: