NORMAS GERAIS DE PROCEDIMENTO – PPGCOM/UFJF

Capítulo II – Defesa (Alterações relativas ao período da pandemia Covid-19 publicadas em 16/11/2020)

Art. 40. Antes de marcar a banca, o aluno deverá enviar a seu orientador sua dissertação ou tese, para que o mesmo dê seu parecer a respeito da possibilidade de defesa.

Art. 41. Em caso de parecer favorável o discente deve **enviar por e-mail** à Secretaria (secretariappg.facom@ufjf.edu.br), até 30 dias antes da data prevista para a realização da banca, os seguintes documentos:

1. Formulário com dados de banca de defesa (ANEXO III-B).

2. Declaração de concordância (https://www2.ufjf.br/propp/pos-graduacao/orientacoes-bancas-prazos-e-defesas/).

Art. 42. O discente deve enviar no corpo do e-mail as seguintes informações: título do trabalho; resumo; abstract; palavras-chave; data e horário da defesa.

Art. 43. Em razão da quarentena decorrente da pandemia de Covid-19, todas as bancas devem ser realizadas remotamente, não sendo possível solicitar auxílio para vinda de professor externo. O discente deverá informar à Secretaria, no mesmo e-mail citado anteriormente, se opta por utilizar:

1. O sistema *BigBlueButton*, disponibilizado via Siga; ou

2. O sistema *Google Meet*, na sala de *webconferência* do PPGCOM.

Art. 44. No caso de realização da banca por meio do sistema *Google Meet*, o presidente de banca fica responsável por gravá-la e enviá-la por e-mail para a Secretaria.

Art. 45. O Colegiado poderá aprovar ou não a realização e a composição da banca, bem como aprovar ou não pedidos de prorrogação.

Art. 46. Em caso de não realização da banca na data prevista por qualquer razão **os documentos pertinentes devem ser reenviados**, observando os mesmos prazos previstos neste documento.

Art. 47. A Secretaria realizará o preenchimento da ata e a enviará por e-mail para os alunos para que confiram **todos** os dados inseridos. A referida ata será ainda encaminhada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação com pelo menos 20 dias de antecedência da data solicitada para a banca. **Caso o aluno não realize a conferência a tempo de ser remetida à Pró-Reitoria, o envio ocorrerá da forma como a ata fora preenchida, não podendo ser alterada posteriormente**.

Art. 48. Após a realização da banca, o aluno ficará responsável por coletar a assinatura de todos os participantes. Serão aceitas assinaturas digitais, incluindo a do mestrando.

Art. 49. Em caso de aprovação condicional, o aluno deverá realizar as correções solicitadas em até 60 dias, ou em prazo inferior definido pela banca. Ao fim desse prazo o discente deve enviar o trabalho corrigido ao orientador, que emitirá parecer avaliando o atendimento ou não das condições determinadas pela banca. O referido parecer será incluído em seu processo de homologação de título.

§1º. Caso o aluno não atenda aos requisitos impostos ou não envie ao orientador a versão final corrigida no prazo estipulado, será automaticamente jubilado.

Art. 50. Após a banca, o aluno deverá se cadastrar no SEI como usuário externo, acessando o link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ e seguindo os procedimentos necessários para a liberação de seu cadastro.

Art. 51. Para a **homologação de seu título**, os aprovados deverão **enviar até 30 dias** após a defesa ou, em caso de aprovação condicional, após a entrega do trabalho ao orientador para reavaliação, em PDF:

1. Versão digital de sua dissertação, formatada segundo as orientações do Centro de Difusão do Conhecimento (CDC), disponíveis através do link http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/ > **Manual de normalização 2020**. O Termo de Aprovação do arquivo deverá ser pelo assinado pelos membros da banca.

§1º. Apenas a parte frontal das páginas deverá ser considerada na contagem da paginação, excluída, portanto, a página da ficha catalográfica. Não é necessário que os capítulos se iniciem em página ímpar;

2. Termo de autorização de publicação, disponibilizado na página do Centro de Difusão do Conhecimento (CDC), através do link https://repositorio.ufjf.br/jspui/docs/doc1.docx (fica a critério do discente a definição das licenças de uso e acesso).

3. Ata de defesa assinada pelos membros da banca.

> **OBS.: Em razão da Portaria nº 206 da CAPES, publicada em 04 de Setembro de 2018, todos os trabalhos deverão apresentar, nos agradecimentos, o seguinte texto: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001". Essa obrigatoriedade não se restringe a bolsistas.**

Art. 52. O aluno só poderá receber comprovação de título após o envio de seu processo de homologação à CDARA e a aprovação deste setor, momento em que poderão emitir certificado de conclusão mediante solicitação do discente.