

**ORIENTAÇÕES PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO OU DEFESAS DE DISSERTAÇÃO OU TESES DE FORMA REMOTA****Local da sessão Pública:** Rede Nacional de Pesquisa (RNP)**Para a marcação da Sessão Pública:**

Responsabilidade do Orientador e do Orientando	Responsabilidade do PGENF
<ul style="list-style-type: none">▪ Seguir todos os trâmites normais conforme regimento do PGENF (ver seções VI e VII).	<ul style="list-style-type: none">▪ Conferir documentação.▪ Aprovar a banca em colegiado*.▪ Cadastrar no sigaa.

*Em caso de necessidade a coordenação poderá aprovar Ad referendum

Organização da Sessão Pública:

Responsabilidade do Orientador e do Orientando	Responsabilidade do PGENF
<ul style="list-style-type: none">▪ Criar a sala na RNP e enviar o <i>link</i> da RNP da sessão pública para o e-mail do PGENF em até quatro dias após a aprovação da banca no colegiado*.	<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar carta convite a cada membro da banca com o <i>link</i> da sessão pública (Solicitar envio de parecer a orientadora e PGENF com até 24 horas antes da defesa).
<ul style="list-style-type: none">▪ Divulgar o <i>link</i> da sessão pública.	<ul style="list-style-type: none">▪ Divulgar o <i>link</i> da sessão pública.
<ul style="list-style-type: none">▪ Lembrar com 48h a banca sobre o <i>link</i>, o horário da sessão pública e do envio do parecer. Enviar os slides da apresentação 30 minutos antes para os membros da banca por e-mail.	

Para a condução da sessão:

Responsabilidade do Orientador e do Orientando	Responsabilidade do PGENF	Responsabilidade do público externo
<ul style="list-style-type: none">▪ Abrir a sala 30 minutos antes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Abrir a sessão pública.▪ Orientar sobre a participação dos convidados na sessão pública.	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrar na sala até 10 minutos antes do início da sessão.
<ul style="list-style-type: none">▪ Receber as pessoas na sala.	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar o andamento da sessão pública.	<ul style="list-style-type: none">▪ Manter o microfone e câmera desligados.
<ul style="list-style-type: none">▪ Cabe ao orientando, apresentar a síntese de seu material em até 30 minutos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sair da sala para as deliberações da banca e retornar à sala em 20 minutos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sair da sala para as deliberações da banca e retornar à sala em 20 minutos (lembrar



		de manter desligado câmera e microfone).
<ul style="list-style-type: none">▪ Cabe ao orientador – conduzir a sessão pública e controlar o tempo de apresentação do orientando e dos membros da banca (20 minutos/cada).▪ Convidar o público externo e orientando a sair da sala para as deliberações da banca (não esquecer de parar a gravação).▪ Redigir a ata e aprovar junto a banca.▪ Apresentar o parecer da banca.▪ Passar a palavra ao orientando e público externo (facultativo).▪ Encerrar a sessão Pública.		
<ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar que a sessão pública em média dure três horas.		

Após a sessão:

Responsabilidade do Orientador e do Orientando	Responsabilidade do PGENF
<ul style="list-style-type: none">▪ Encaminhar a ata para o e-mail do PGENF com até quatro dias após a defesa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recolher as assinaturas dos membros da banca via SIPAC.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Encaminhar as declarações de participação (banca e orientando).

OBSERVAÇÕES:

- Sem conexão de orientador e/ ou orientando a sessão é adiada;
- Caso algum membro da banca fique sem conexão durante a sessão ler-se-á o parecer enviado;
- Sugere-se ter um membro a mais que o mínimo necessário (3+1 mestrado, 5+1 doutorado) para não inviabilizar a banca caso algum membro perca a conexão.