

Organizando e conduzindo a Banca Examinadora

1. Composição das bancas

O papel de uma banca de avaliação é julgar o trabalho e contribuir para o seu aperfeiçoamento. Neste sentido, a escolha dos membros da banca deve ser criteriosa, no sentido de incluir docentes e pesquisadores com reconhecida expertise na área. O PPGSCol dispõe de uma regulamentação específica a respeito da composição das bancas e de uma comissão que orienta e avalia todo este processo para as bancas de qualificação e defesa. Em caso de dúvidas, consulte esta documentação, que está disponível na página do Programa (<http://www.posgraduacao.ufrn.br/ppgscol>), na opção Documentos > Resolução.

2. Bancas de Qualificação (Mestrado ou Doutorado)

O objetivo do Exame de Qualificação é avaliar o andamento do trabalho de conclusão, contribuindo para eventuais redirecionamentos, ao mesmo tempo em que avalia o aluno no que diz respeito à sua capacidade de condução da pesquisa.

A banca de qualificação deverá ser presidida pelo orientador ou, na falta deste, pelo co-orientador e mais dois membros, todos com título de Doutor. Veja a seguir os passos para a organização da banca de qualificação.

a. Matrícula na atividade de Qualificação

Uma vez concluídas todas as exigências, o **aluno** solicita via SIGAA, na seção “Ensino > Matrícula on-line” sua matrícula na atividade Qualificação. Somente após esse procedimento é possível para o orientador cadastrar a banca.

b. Cadastramento da Banca

Após decidir pela composição da banca e definir dia, horário e local, o **orientador** deverá fazer a solicitação do cadastro da banca via SIGAA, na seção “Ensino > Orientações Pós-Graduação” (Figura 1).

Em seguida clica no ícone correspondente, ao lado do nome do aluno e escolhe-se a modalidade desejada (Figura 2). Além da composição da banca, o orientador deverá incluir o Título do trabalho, o Resumo e as Palavras-chave, em português e inglês (Figura 3).

Concluída essa fase, o **orientador** deverá enviar à secretaria do PPGSCol por e-mail (sacul@ufrn.edu.br) o Formulário “Banca Qualificação” (Mestrado ou Doutorado) disponível na página do Programa <http://www.posgraduacao.ufrn.br/ppgscol> > Documentos > Formulários, atestando que os membros da banca atendem aos critérios estabelecidos na Portaria **02/2019, de 20 de** dezembro de 2019.

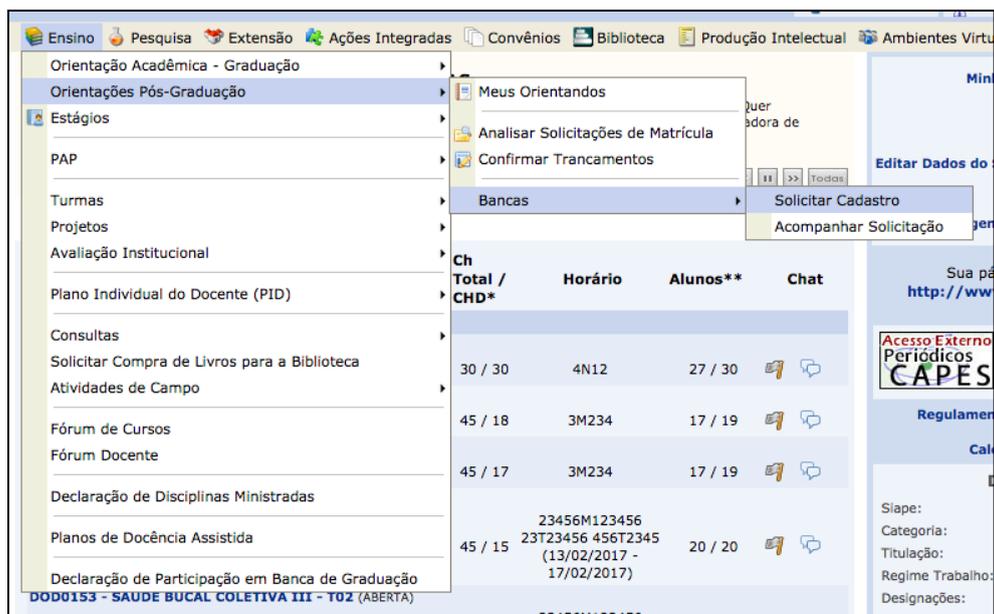


Figura 1. Tela inicial para o cadastro de banca.



Figura 2. Escolha do aluno e do tipo de banca a ser cadastrada.

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > DADOS GERAIS

Matrícula: 2013105030
Discente: LIGIA REJANE SIQUEIRA GARCIA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA
Curso: DOUTORADO EM SAÚDE COLETIVA - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Atenção! Caro usuário(a), as informações do cadastro da banca serão enviadas por e-mail para os alunos do programa e para a equipe.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: PSC0005 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO - 0h (2017.1)
Tipo: QUALIFICAÇÃO
 Local: *

DADOS DO TRABALHO

Páginas: *
 Data: *
 Hora: * (HH:mm)
 Grande Área: * -- SELECIONE --
 Área: * -- SELECIONE --
 Sub-Área: * -- SELECIONE --
 Especialidade: * -- SELECIONE --
 Será realizada por Videoconferência? * Sim Não

Português Inglês Espanhol Francês

Estilos Parágrafo Fonte Tamanho da F

Figura 3. Formulário para entrada dos dados da banca.

Uma vez cadastrada a banca, o **aluno** deverá enviar a cópia do trabalho de qualificação à Secretaria do PPGSCol por e-mail (sacul@ufrn.edu.br). Os templates relativos à qualificação estão disponibilizados na página do Programa <http://www.posgraduacao.ufrn.br/ppgscol> > Documentos > Outros. O formulário e a cópia da dissertação/tese serão enviados pela Secretaria à Comissão de bancas.

Uma vez aprovada a versão do trabalho pela Comissão de bancas, o **aluno** fica autorizado a enviar os exemplares aos componentes da banca.

c. Envio dos exemplares para os componentes da banca

O **aluno** deve enviar a cópia eletrônica por e-mail e a cópia impressa por correio, com antecedência mínima de 15 dias. Deve ser enviada também a cópia eletrônica deste documento, de modo a orientar o avaliador com relação às normas regulamentares para a realização da banca.

d. Realização da banca de qualificação

No dia e hora marcada, o **orientador** deverá buscar na Secretaria do PPGSCol a documentação pertinente à banca (ata e declarações) e se dirigir à sala onde será realizada a qualificação.

Aluno e orientador são os responsáveis pela organização da apresentação no sistema audiovisual da sala. A realização da banca é composta pelas fases de *abertura, apresentação, arguição e encerramento*.

Abertura da sessão de Qualificação

O **orientador** deverá abrir a sessão, informando o título do trabalho, o nome do aluno e os componentes da banca, informando o nome, a instituição a qual pertencem e o mini-currículo expresso no texto inicial do Lattes.

Como demonstração de gentileza, é sempre importante agradecer antecipadamente aos professores participantes e ao público presente, informando que se trata de uma seção pública de qualificação. Em seguida, o **orientador** informa sobre as regras gerais de funcionamento da banca e convoca o aluno para fazer sua apresentação.

Apresentação

O aluno deverá fazer a apresentação do trabalho no tempo máximo de **30 minutos**, utilizando os recursos audiovisuais que julgar necessários e que estejam disponibilizados pelo programa.

Arguição

Após a apresentação do **aluno**, segue-se à fase de arguição, com o tempo máximo de **40 minutos** para cada avaliador, a partir da seguinte sequência:

- 1) O **avaliador** faz suas considerações no tempo de 20 minutos e o aluno dispõe de mais 20 minutos para responder aos questionamentos. A critério do avaliador e do aluno pode-se optar por utilizar o tempo total de 40 minutos para perguntas e respostas.
- 2) Imediatamente ao final de sua arguição, caso o aluno não tenha mais nenhum comentário a fazer, o professor avaliador deverá informar qual o seu resultado (aprovado, aprovado com recomendações ou reprovado).
- 3) Após as duas intervenções dos professores avaliadores, o orientador deverá tecer comentários finais, anunciar o resultado ao aluno e à audiência e encerrar a sessão.

Encerramento

O **orientador** deverá preencher a ata de qualificação, informando, de modo resumido, os principais pontos que foram abordados na seção e recolher as assinaturas dos membros da banca. Em seguida, deverá entregar a ata devidamente preenchida e assinada na secretaria.

3. Bancas de Defesa (Mestrado e Doutorado)

A Dissertação ou Tese será o “*produto final de um trabalho de pesquisa, elaborado pelo aluno, com a supervisão de seu professor-orientador, cujo desenvolvimento deverá revelar domínio do tema escolhido, correta utilização da bibliografia pesquisada, capacidade de sistematização e adequação de dados e ideias expressas. Deverá, ainda, ser desenvolvido e fundamentado em princípios da metodologia científica, de modo a proporcionar contribuição significativa para a área*”.

Os procedimentos iniciais para cadastramento das bancas de Mestrado ou Doutorado são os mesmos da qualificação, devendo-se ter o cuidado apenas de escolher o tipo de banca (Dissertação ou Tese). Portanto, deve-se realizar o pedido de inscrição, cadastrar a banca e proceder ao envio dos exemplares, de forma semelhante ao desenvolvido preliminarmente na qualificação.



Recomendações para os orientadores com relação aos participantes externos

As bancas de Mestrado e Doutorado sempre envolvem participação de avaliadores externos, em sua maioria de outros Estados. Neste sentido, um convite inicial, de caráter informal, deve partir do próprio orientador ou do aluno, informando que, em caso de aceite, o ofício convite será enviado pela Secretaria do Programa, formalizando sua participação.

Para o caso de bancas que envolvam participação por videoconferência, as recomendações são as seguintes:

- a) Priorizar a videoconferência ponto-a-ponto, ou seja, a partir do equipamento disponível no PPGSCol, o qual pode ser solicitado para o dia da defesa. Informar-se na Secretaria a respeito dos detalhes para este procedimento.*
- b) Uso de Skype deve ser evitado, dada sua instabilidade, podendo ocorrer apenas quando não houver disponibilidade de equipamento compatível na instituição do avaliador.*
- c) Realizar um teste de conexão antes da banca, verificando como deverá ser a disposição dos computadores, dos componentes da banca, o uso do projetor multimídia e do sistema de som.*
- d) No momento da apresentação do aluno e da arguição, devem ser tomadas as providências cabíveis para que o professor que estiver à distância possa participar ativamente de todos o processo.*

Abertura da sessão de Defesa de Mestrado ou Doutorado

O **orientador** deverá abrir a sessão, informando o título do trabalho, o nome do aluno e os componentes da banca. Como demonstração de gentileza, é sempre importante agradecer antecipadamente aos professores participantes e ao público presente, informando que se trata de uma sessão pública de defesa. Em seguida, o **orientador** informa sobre as regras gerais de funcionamento da banca e convoca o aluno para fazer sua apresentação.

Apresentação

O **aluno** deverá fazer a apresentação do trabalho no tempo máximo de **30 minutos**, utilizando os recursos audiovisuais que julgar necessários e que estejam disponibilizados pelo programa.

Arguição

No caso das bancas de defesa de Mestrado e Doutorado, inicia-se a arguição pelos membros externos, seguidos pelos membros internos, todos com o tempo total de **40 minutos** cada.

- 1) O **avaliador** faz suas considerações no tempo de **20 minutos** e o aluno dispõe de mais 20 minutos para responder aos questionamentos. A critério do avaliador e do aluno pode-se optar por utilizar o tempo total de **40 minutos** para perguntas e respostas. Recomenda-se que os avaliadores foquem nas questões mais relevantes e que requeiram uma contra argumentação do aluno. Deve-se evitar ater-se às questões de normatização, vernáculo e estilo, deixando estas sugestões para serem entregues ao aluno na cópia escrita ou eletrônica.
- 2) Imediatamente ao final de sua arguição, caso o aluno não tenha mais nenhum comentário a fazer, o professor avaliador deverá informar qual o seu resultado (aprovado ou reprovado).
- 3) Ao final de todas as arguições, o professor orientador e presidente da seção deverá tecer comentários gerais sobre o trabalho e também anunciar o seu parecer (aprovado ou reprovado). Com base no seu parecer e nos pareceres anteriores, o presidente deverá, então, anunciar o resultado final: *aprovado*, em caso de unanimidade dos membros da banca e *reprovado*, caso tenha sido este o parecer de pelo menos um dos membros da banca.

Encerramento

Em seguida, o **orientador** faculta a palavra para o aluno, para que este faça suas considerações finais e agradecimentos, se assim o desejar. Como etapa final, o **orientador** convoca os membros da banca e o aluno para a assinatura da ata, entrega as declarações aos membros da banca e encerra oficialmente a sessão.

O **orientador** deverá devolver a ata devidamente preenchida e assinada à secretaria imediatamente após o fim da sessão ou o mais rápido possível.

Finalização e homologação da dissertação ou tese

Finalizado o tempo estabelecido pela banca, o aluno deverá entregar o trabalho com as correções sugeridas. O fluxo, desde a finalização da banca até o recebimento do diploma segue a seguinte lógica:

1. **Finalização da Banca:** Após a defesa, o **ORIENTADOR** entrega a ata assinada na secretaria
2. **Consolidação da defesa:** A **SECRETARIA** inclui a versão digitalizada da ata no SIGAA.
3. **Submissão da versão corrigida:** O **ALUNO** faz as correções sugeridas pela banca e submete via SIGAA
4. **Aprovação da versão corrigida:** Via SigaA, o **ORIENTADOR** aprova a nova versão ou devolve ao aluno para adequações secretaria
5. **Solicitação Ficha Catalográfica:** O **ALUNO** faz as correções sugeridas pela banca e submete via SIGAA
6. **Elaboração da Ficha Catalográfica:** A **BIBLIOTECA** elabora a ficha catalográfica e envia para o aluno, via SIGAA
7. **Ressubmissão com Ficha Catalográfica:** O **ALUNO** ressubmete a versão, agora com a ficha catalográfica inserida após a Folha de Rosto
8. **Aprovação da versão final:** O **ORIENTADOR** aprova a nova versão com ficha catalográfica
9. **Assinatura do Termo de Autorização:** O **ALUNO** assina digitalmente um termo de autorização para publicação da dissertação ou tese
10. **Recebimento da versão final:** A **SECRETARIA** recebe via SIGAA a versão final
11. **Comprovação de produção científica:** O **ORIENTADOR** entrega à Comissão de bancas a comprovação de produção científica vinculada a tese/dissertação, disponível na página do Programa (<http://www.posgraduacao.ufrn.br/ppgscol>), na opção Documentos > Formulários.
12. **Recebimento do diploma:** A **SECRETARIA** faz a solicitação de homologação do diploma a **PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO** que irá fazer a produção do mesmo

Como se pode notar, este fluxo inclui procedimentos relativos ao aluno, ao orientador, à biblioteca, à Secretaria e à Pro Reitoria de Pós Graduação e é feito inteiramente a partir do sistema de gestão acadêmica. É muito importante que todos os envolvidos sejam ágeis no sentido de cumprirem os prazos, sob pena de prejudicar a emissão do diploma.