

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE BANCAS POR MODO REMOTO

1. Para agendar as bancas, a Coordenação do Curso encaminhará pelo e-mail institucional o formulário específico com a composição da banca com 30 (trinta) dias de antecedência à data da defesa ou avaliação para especializacao.propg@ufabc.edu.br.
2. Para reagendar as bancas, a Coordenação seguirá o item 1 deste anexo.
3. A Coordenação receberá a Ata para ser utilizada no dia da banca pelo e-mail especializacao.propg@ufabc.edu.br.
4. Durante o período de suspensão das atividades na UFABC, todas as defesas, sem exceção, serão feitas exclusivamente à distância.
5. A plataforma preferencial a ser utilizada é a sala virtual da UFABC vinculada à Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), conforme instruções detalhadas no Anexo II desta portaria. O presidente da banca será responsável por "abrir" as salas, possibilitando o início da defesa.
6. Ao final das arguições, quando a avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso incluir essa atividade, o candidato deverá ficar offline para as deliberações da banca; o candidato retornará online para a proclamação dos resultados.
7. Ao final dos trabalhos da banca, no mesmo dia da defesa, o resultado (aprovado/reprovado) e os conceitos, sendo A, B ou C para aprovados e, F para reprovados, bem como o parecer da banca (se houver) deverão ser preenchidos na Ata pelo presidente da comissão julgadora.
8. O presidente da comissão julgadora deverá citar, no verso da Ata, os nomes dos membros que participaram remotamente; fazer observação que a banca foi realizada em sala virtual por modo remoto. Além de atestar e assinar a ata no campo indicado com seu nome, o presidente deverá assinar também no espaço reservado para os examinadores ausentes espacialmente, porém presentes temporalmente.
9. O presidente deverá encaminhar a Ata digitalizada (frente e verso) para o e-mail especializacao.propg@ufabc.edu.br; o setor dará prosseguimento à atualização no sistema e enviará certificados de participação aos membros avaliadores através do email indicado no formulário de solicitação de banca.
10. O presidente da banca deverá entregar a Ata com assinatura original, logo após as atividades presenciais retornarem à normalidade na UFABC, com base no faseamento definido no Plano de Retomada aprovado no Conselho Universitário, à Coordenação do Curso que fará o encaminhamento do documento para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
11. É de responsabilidade do discente enviar o trabalho em versão digital formato pdf para a Coordenação e o Orientador no prazo mínimo de quinze (15) dias antes da defesa para que o orientador possa encaminhar o arquivo a cada um dos integrantes da banca.
12. Após o registro da banca no SIGAA, o orientador deverá fazer o upload do trabalho final no Portal do Docente do SIGAA de seus orientandos aprovados.