

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 1 – 2020:

ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO/TESE DE DOUTORADO/EXAME DE QUALIFICAÇÃO EM FORMATO REMOTO (VIRTUAL)

Prezado membros do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica e de Telecomunicações (PPGEET),

Informamos, através deste documento, os procedimentos que deverão ser seguidos para formação e realização de banca de avaliação para defesa de dissertação/tese/exame de qualificação após a definição de data e horário da defesa pública, durante o período de isolamento social.

Os passos a serem seguidos são:

1º - Solicitação formal com antecedência de 40 dias da banca de avaliação por parte do professor orientador através de formulário específico por e-mail à comissão de avaliação de bancas (enviar para ppgeet.tce@id.uff.br).

Rua Passos da Pátria, 156 Bloco D, Sala 502 C
Bairro: São Domingos - Niterói/RJ
CEP: 24210-240
Tel: 21 2629-5519
ppgeet.tce@id.uff.br
<http://www.ppgeet.uff.br/>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

2º - Aprovação da banca por parte da comissão em um prazo de 48 horas após solicitação e pelo colegiado na próxima reunião agendada.

3º - Envio de convite à banca pelo orientador.

4º - O orientador deve coletar o Termo de Anuência (Anexos I e II) dos membros da banca e do aluno e enviar a documentação para a secretaria.

5º - Envio do texto da dissertação, qualificação ou tese com pelo menos 20 dias de antecedência através de arquivo digital do documento aprovado pelo orientador, com cópia para a secretaria do curso.

6º - O orientador deve indicar o link de acesso ao ambiente virtual onde se realizará a banca à secretaria do PPGEET e a todos os professores que participarão da avaliação com pelo menos 10 dias de antecedência. Citam-se como softwares para realização da banca virtual: Google Meet e Skype entre outros. O link será informado pela secretaria do curso em todos os documentos de divulgação pública da defesa.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

7º - A Secretaria deve divulgar por email para todos os membros e no site as informações sobre a defesa e sobre como participar com pelo menos 1 semana de antecedência.

8º - A Secretaria deve preparar todos os formulários referentes à defesa e encaminhar ao professor orientador no formato digital com antecedência de 72 horas para o horário agendado.

9º - Caberá ao presidente da banca abrir a sala e gerenciar os pedidos de acessos à sala virtual antes do início da banca, caso o aplicativo solicite ao visitante autorização por parte daquele que criou a sala virtual. Esta ação é efetuada até o horário exato marcado para a defesa. Após este horário não é necessário este acompanhamento.

10º - O mestrando deve realizar a apresentação via compartilhamento de tela.

11º - O Presidente da banca deverá tirar um *print* da tela do computador, marcando o início da defesa e os participantes no momento, e um *print* da tela ao final da apresentação, marcando o final da apresentação e os participantes no momento. Ambas as imagens devem ser enviadas para a secretaria do programa por e-mail.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

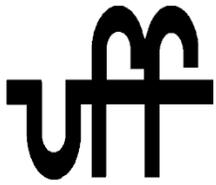
12º - A deliberação deve ser feita em uma sala a parte. Os membros da banca deverão deixar a sala principal e entrar na sala de deliberação, aberta e gerenciada pelo presidente da banca. A banca deve voltar à sala principal para anunciar o resultado.

13º - As assinaturas dos membros da banca na Ata de Defesa e Folhas de Rosto serão feitas de forma virtual. O presidente da banca realizará a impressão dos documentos, assinará, escaneará e repassará ao membro seguinte para que este proceda da mesma forma e repasse para o seguinte, até que o último membro proceda com sua assinatura e retorne os arquivos para o presidente da banca.

No caso de inviabilidade na impressão dos documentos para assinatura, sugere-se a realização da assinatura através de ferramentas para assinatura virtuais, dentre as quais citam-se: Adobe Reader ou Docusign. O link a seguir exemplifica como assinar usando celular:

<https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2018/01/como-assinar-documentos-em-pdf-pelo-celular.ghml>.

14º - O orientador deverá coletar, presencialmente ou por correio, a assinatura real da folha de ata para fins de pedido de diploma. A folha poderá conter assinatura individual, quando facilitar a coleta das assinaturas.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

15º - Cabe ao aluno dar todo o suporte ao professor orientador para a coleta das assinaturas caso este encontre dificuldades e, caso necessário, o aluno deve proceder com a coleta das assinaturas em nome de seu orientador.

16º - Findo o processo de coleta de assinatura digital, o presidente da banca encaminha à secretaria do PPGEET os arquivos digitais assinados. Os arquivos devem ser encaminhados em cópias digitais para: ppgeet.tce@id.uff.br.

17º - Finalizado este processo de avaliação, o aluno prossegue com as correções/elaboração da versão final da dissertação/tese atendendo aos prazos e observações sugeridas pela banca. O aluno deve enviar a versão final do texto para a secretaria, com cópia para o seu orientador, juntamente com os demais documentos para requisição do diploma. Uma vez enviados esses documentos por email, o aluno pode pedir uma declaração de conclusão.

18º - O aluno deverá trazer toda a documentação presencialmente para pedir o diploma, tão logo a UFF reabra. Cabe mais uma vez ressaltar que o processo de pedido de diploma requer assinaturas reais na folha da ata.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Niterói, 16 de junho de 2020.

Prof. Dra. Natália Castro Fernandes

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em
Engenharia Elétrica e de Telecomunicações
Matr. SIAPE 1908601

Prof.ª Natália Castro Fernandes, D.Sc.
Coordenadora do PPGEET – UFF
SIAPE 1908601



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Anexo I
MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA DA BANCA

Eu, _____, professor(a) doutor(a)
da _____, estou de acordo em participar de forma
remota, da banca avaliadora do(a) aluno(a) _____,
orientando(a) de _____ do(a) Professor(a)
_____, do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica e de
Telecomunicações (PPGEET) da Universidade Federal Fluminense, a se realizar em _____ de
_____ de 2020, às _____. Declaro estar ciente que a banca de avaliação e
defesa por via remota se justifica pela quarentena por conta do COVID-19.

(Cidade), ____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Anexo II
MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA DO ALUNO

Eu, _____, aluno(a) do Programa de Pós Graduação em Engenharia Elétrica e de Telecomunicações (PPGEET) da Universidade Federal Fluminense, estou de acordo em participar de forma remota da defesa do meu trabalho de conclusão do curso de _____ em Engenharia Elétrica e de Telecomunicações, a se realizar em _____ de _____ de 2020, às _____. Declaro estar ciente que a banca de avaliação e defesa por via remota se justifica pela quarentena por conta do COVID-19.

Niterói, ____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura

Rua Passos da Pátria, 156 Bloco D, Sala 502 C
Bairro: São Domingos - Niterói/RJ
CEP: 24210-240
Tel: 21 2629-5519
ppgeet.tce@id.uff.br
<http://www.ppgeet.uff.br/>