



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Av. Sete de Setembro, 3165 - CEP 80230-901 - Curitiba - PR - Brasil
Telefone: (41) 3310-4545 - www.utfpr.edu.br



Ofício nº 89/2020 - PROPPG

Curitiba, 31 de março de 2020.

Destinatários:

DIRPPGs, PPGs, SIBI e EPROC

Assunto: **Proposta de Fluxo para Marcação e Execução de Bancas – Entrega de versão final**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23064.010636/2020-72.

Prezados e Prezadas,

Em virtude da pandemia COVID-19, que levou à publicação da Ordem de Serviço No 02/2020 da Reitoria da UTFPR, que no seu Artigo 24 dispõe sobre a realização de bancas apenas de maneira remota, a PROPPG detalha neste ofício os procedimentos uniformes e obrigatórios para tanto. Solicitamos ampla divulgação aos Docentes, Coordenações e Secretarias dos PPGs, Bibliotecas e facilitadores do SEI nos Câmpus.

Observações Importantes para as Secretarias/DIRPPGs, antes de proceder às marcações de bancas:

- 1) Para cadastro do discente do PPG como usuário externo no SEI: seguir o disposto na Base de Conhecimento do Processo SEI "*Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI*";
- 2) Para a abertura do Processo SEI de marcações de bancas, inserções de atas/documentos e entrega da versão final com os anexos da IN 01/2011 PROPPG-PROGRAD: abrir processo SEI "*Pós-Graduação: Qualificação/Defesa e Entrega da versão final (IN01/2011)*" seguindo o disposto em sua Base de Conhecimento, ao lado das informações que constam neste ofício;
- 3) Quando da abertura do processo "*Pós-Graduação: Qualificação/Defesa e Entrega da versão final (IN01/2011)*", relacioná-lo ao processo onde foi cadastrado o discente no SEI, "*Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI*".

1) Marcação das Bancas de Qualificação ou Defesa:

- 1.1 O discente envia, por e-mail, o formulário assinado e digitalizado para a Secretária do PPG ou para a Secretária Stricto Sensu do Câmpus (Por exemplo, no caso de Curitiba, Sede Centro, e-mail strictocentro-ct@utfpr.edu.br. Cada Câmpus precisa, portanto, indicar para qual e-mail o discente deverá enviar o formulário);
- 1.2 A secretária cria um processo SEI de defesa (*Observação 2 acima*) e cadastra o discente para assinatura

(*Observação 1 acima*). O processo SEI é encaminhado para o orientador que assina eletronicamente e envia ao coordenador (é interessante enviar um e-mail notificando);

1.3 O coordenador realiza um despacho com anuência da coordenação para a defesa e diárias/passagens, e encaminha a Secretaria Stricto Sensu;

1.4 Os documentos para defesa serão enviados por e-mail ao orientador e inclusos no Processo SEI. Os modelos nato digital para elaboração das Atas estão disponíveis no SEI:

“Pós Graduação: Modelo Ata Qualificação Mestrado”

“Pós Graduação: Modelo Ata Qualificação Doutorado”

“Pós Graduação: Modelo Ata Defesa Mestrado”

“Pós Graduação: Modelo Ata Defesa Doutorado”

2) Execução das Bancas de Qualificação ou Defesa:

2.1 Durante as restrições às atividades presenciais, devido à pandemia COVID-19, as bancas de qualificação ou defesa devem se restringir apenas ao discente e aos integrantes da banca examinadora, todos por meio de videoconferência ou similar. Para as bancas de defesa (dissertação e tese), deve ser previsto também o acesso à sessão à distância para a audiência, mediante videoconferência ou similares. Quando da divulgação da defesa pelas DIRPPGs, tal fato deve ser mencionado, por serem sessões públicas. As restrições de público nas defesas, quando demandadas com antecedência, seguem como de costume.

2.2 De acordo com a IN 02/2017 PROPPG:

(Disponível em: <http://portal.utfpr.edu.br/documentos/pesquisa-e-pos-graduacao/proppg/instrucoes-normativas/in-002-2017-proppg>)

- Para as **qualificações**, segue-se o disposto no Art 1º:

§1º O examinador, cuja participação se dará à distância, deverá enviar ao presidente da Comissão Examinadora parecer por escrito acerca do trabalho de qualificação antes da data do exame de qualificação.

§2º O parecer enviado pelo examinador cuja participação se dará a distância deverá ser lido perante a Comissão Examinadora pelo seu presidente e anexado à ata do exame de qualificação.

Este Artigo e os seus parágrafos determinam o envio do parecer pelo(s) examinador(es) externo(s) à UTFPR, facultando, entretanto, sua participação síncrona por videoconferência ou meio similar. Neste momento da pandemia COVID-19, as participações do discente, orientador e demais integrantes da banca devem ser não presenciais, mediante ferramentas como RNP, G-Suites ou similares.

- Para as **defesas**, segue-se o disposto no Art 2º :

§1º O examinador, cuja participação se dará à distância, poderá enviar ao presidente da Comissão Examinadora parecer por escrito acerca do trabalho de pesquisa antes da data da sessão pública de defesa

de trabalho de pesquisa.

§2º No caso de envio de parecer escrito pelo examinador cuja participação se dará a distância, o mesmo poderá ser lido perante a Comissão Examinadora pelo seu presidente e anexado à ata da sessão pública de defesa de trabalho de pesquisa.

Este Artigo e os seus parágrafos facultam o envio do parecer pelo(s) examinador(es) externo(s) à UTFPR, determinando, entretanto, sua(s) participação(ões) síncrona(s), por videoconferência ou meio similar. Neste momento da pandemia COVID-19, as participações do discente, orientador e demais integrantes da banca devem ser não presenciais, mediante a mesma plataforma de videoconferência ou similar.

3) Preenchimento de Atas de qualificação ou defesa:

3.1 A Ata deve ser assinada pelo orientador, participantes internos à UTFPR e o discente no mesmo processo SEI “*Pós-Graduação: Qualificação/Defesa e Entrega da versão final (IN01/2011)*”

3.2 Para os examinadores externos à UTFPR, no lugar da assinatura se deve preencher com:

a) “Participação por videoconferência” – para participação remota síncrona;

b) “Participação por parecer” – para participação remota assíncrona.

3.3 Deve-se anexar, no processo SEI “*Pós-Graduação: Qualificação/Defesa e Entrega da versão final (IN01/2011)*”, as declarações de participação remota síncrona/assíncrona assinada pelos examinadores externos, cujos modelos, disponíveis no SEI, são:

Participação remota de forma síncrona (português): “Pós Graduação: Modelo participação remota síncrona port”

Participação remota de forma síncrona (inglês): “Pós Graduação: Modelo participação remota síncrona eng”

Participação remota de forma assíncrona (português): “Pós Graduação: Modelo participação remota assíncrona port”

Participação remota de forma assíncrona (inglês): “Pós Graduação: Modelo participação remota síncrona eng”

3.4 Após a leitura da Ata de Qualificação ou Defesa, o discente deverá enviar do seu e-mail institucional (fulano@alunos.utfpr.edu.br) ao e-mail institucional do seu orientador (beltrano@utfpr.edu.br) mensagem informando que está ciente do resultado e que concorda com o mesmo.

4) Envio de versão final de teses e dissertações:

4.1 O envio de versão final é feito, desde outubro de 2019, via Sistema Acadêmico Stricto Sensu. O tutorial, com os procedimentos necessários de orientadores, coordenações e bibliotecas está disponível em: <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>

4.2 Paralelamente ao envio, incluir no mesmo processo SEI “*Pós-Graduação: Qualificação/Defesa e Entrega da versão final (IN01/2011)*” os documentos da IN 01/2011 PROGRAD/PROPPG (disponível em: <http://portal.utfpr.edu.br/documentos/pesquisa-e-pos-graduacao/proppg/instrucoes-normativas-conjuntas>

[/instrucao-normativa-conjunta-01-2011-prograd-proppg/view](#)):

“Pós-Graduação: Apêndice A - Declaração de autoria”;

“Pós-Graduação: Apêndice B - Termo de Autorização”;

“Pós-Graduação: Apêndice C - Termo de Aut Empresa” (este último, quando se aplicar).

O Apêndice A deve ser assinado pelo aluno, o Apêndice B pelo aluno e orientador, sempre via SEI e, o Apêndice C (quando se aplicar) deve ser assinado pelo responsável legal pela empresa e incluído ao processo como documento digitalizado, ao passo que o documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho. Para esta etapa, os apêndices devem ser tramitados à Biblioteca do câmpus, conforme o disposto na Base de Conhecimento SEI “Pós-Graduação: Qualificação/Defesa e Entrega da versão final (IN01/2011)”.

Eventuais casos omissos deverão ser encaminhados às Coordenações dos PPGs, que as encaminharão às DIRPPGs dos Câmpus.

Cordiais Saudações Acadêmicas,



Documento assinado eletronicamente por **NESTOR CORTEZ SAAVEDRA FILHO, PRO-REITOR ADJUNTO**, em 31/03/2020, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1390759** e o código CRC **E7EF94F8**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23064.010636/2020-72

SEI nº 1390759