

ORIENTAÇÕES PARA BANCAS VIRTUAIS

Em decorrência da Pandemia do COVID-19 que impõe o contexto do afastamento social e conforme orientações de nossa Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação com base na INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPP/ No 001, de 17 de março de 2020, as bancas de defesa do Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão ocorrem em ambiente virtual. Abaixo orientações para a realização das bancas de defesa nesse contexto:

1. O mestrando deve indicar no formulário de agendamento da defesa de dissertação, em campo próprio, o link de acesso ao ambiente virtual onde se realizará a banca. Citam-se como softwares para realização da banca virtual: Google Meet e Skype entre outros. O link será disponibilizado pela secretaria do curso no website do MSG www.latec.uff.br/mestrado no menu Dissertações Agendadas.
2. Cabe ao mestrando 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;
3. O mestrando deve realizar a apresentação via compartilhamento de tela;
4. No ato da deliberação, o aluno e todos os demais que estejam acompanhando a apresentação devem deixar a sala virtual de reunião. Após o consenso da banca examinadora, o presidente da banca solicitará ao aluno, por outros meios de comunicação (aplicativos de mensagem e ou ligação telefônica), que retorne à sala virtual para que se proceda a leitura da deliberação da banca.
5. As assinaturas dos membros da banca na Ata de Defesa e Folhas de Rosto será feita 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;
 - a. O presidente da banca, pode, se assim preferir, delegar à secretaria do MSG UFF através dos e-mails: luisramos@id.uff.br; sergiogarcia@id.uff.br e mestrado.latec@id.uff.br, a coleta de assinaturas dos membros da banca, gerenciar e reunir toda a documentação decorrente da defesa;
 - b. Pode ainda o presidente da banca, delegar ao mestrando, a coleta das assinaturas do membros da banca e este com o apoio da secretaria do MSG reunir a documentação decorrente da defesa;
 - c. 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.ghtml>
6. Findo o processo de coleta de assinatura, o presidente da banca e ou o mestrando, encaminha à secretaria do MSG (caso esta não tenha sido a responsável pela coleta conforme alínea a.) os arquivos digitais assinados. Os arquivos devem ser encaminhados em cópias para: luisramos@id.uff.br; sergiogarcia@id.uff.br e mestrado.latec@id.uff.br