

## Fluxo Bancas de Mestrado e Doutorado

Seguem informações sobre o encaminhamento das bancas:

- **Entrega de documentos:** A entrega de todos os documentos para a banca continuará sendo realizada de forma virtual, por meio do link <https://forms.office.com/r/C58FE6b0BN>. Caso algum dos avaliadores prefira a versão impressa, o aluno ficará responsável pela entrega.
- **Envio do TCC pelo orientador:** O orientador precisa enviar o TCC por e-mail à coordenação do curso para análise, informando a data e o horário da banca, além dos nomes dos examinadores.
- **Aprovação do TCC:** Com a aprovação do TCC pela coordenação do curso, o orientador enviará a versão final do trabalho aos examinadores da banca, por e-mail.
- **Envio das informações via formulário:** Com a aprovação do TCC pela coordenação do curso, o orientador precisa, também, preencher o formulário <https://forms.office.com/r/C58FE6b0BN> com as informações necessárias para a banca.
- **Prazos:** O prazo para o preenchimento do formulário e envio do TCC à Secretaria é de 20 dias antes da data agendada para a banca.
- **Confirmação pela Secretaria:** A Secretaria verifica os dados enviados e emite os documentos necessários para a realização da banca.
- **Bancas online ou híbridas:** Se a banca ocorrer on-line ou de forma híbrida, a gravação da sessão ficará salva no chat da reunião com acesso disponível ao aluno e ao orientador. Para acessar o *download* da gravação, é necessário que a gravação tenha sido iniciada (preferencialmente pelo orientador ou pelo aluno). A Secretaria não possui acesso às gravações.
- **Download da gravação:** Orientações para acesso e *download* da gravação estão no Microsoft Teams, no Anexo 1.
- **Bancas presenciais ou híbridas:** Para bancas presenciais ou híbridas, os seguintes procedimentos devem ser observados:
  - a Secretaria fica responsável pela reserva da sala e do equipamento audiovisual necessário;
  - no dia da banca, o aluno ou o orientador deve retirar a chave da sala na Sala dos Professores do respectivo prédio;
  - as necessidades de café e água deverão ser providenciadas pelo aluno;
  - recomenda-se que os avaliadores externos participem da banca de forma virtual.

Atualizado em abril/2025



- **Convite para a banca:** O convite enviado pela Secretaria continuará no mesmo formato, sendo disponibilizado na agenda de e-mail dos professores com o link da reunião no Teams.
- **Matrícula:** Os alunos que realizarão bancas de qualificação ou defesa DEVERÃO ESTAR MATRICULADOS em Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão, mesmo que ainda estejam cursando outras disciplinas.
- **Cadastro dos avaliadores externos:** Para o cadastro dos avaliadores externos, é obrigatório o envio dos seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, data de nascimento e instituição.
- **Assinatura da ata:** Ao final da banca, a ata preenchida (sem assinaturas) deverá ser enviada à Secretaria pelo orientador do aluno. Em seguida, a Secretaria encaminhará a ata para a assinatura eletrônica dos membros da banca, utilizando o sistema TAE/TOTVS. Lembramos que a assinatura da ata por todos os membros da banca é essencial para a titulação e emissão do diploma.
- **Apoio no dia da banca:** Para solicitar apoio da Secretaria no dia da banca, os acadêmicos ou docentes devem acionar a Secretaria via WhatsApp, utilizando o QR Code abaixo.



Atualizado em abril/2025



## ANEXO 1

### Orientações para Acesso e Download de Gravação no Microsoft Teams

#### 1. Acesso à Gravação da Reunião:

Para visualizar a gravação de uma reunião realizada no Microsoft Teams:

- acesse o chat da reunião dentro do Teams;
- localize a miniatura da gravação, identificada por um botão de “Play”;
- clique com o botão direito do mouse sobre a miniatura ou link da gravação;
- selecione a opção “Abrir em nova guia”. Isso redirecionará você para a plataforma onde a gravação está armazenada (OneDrive ou SharePoint).

#### 2. Como Baixar a Gravação:

Ao ser redirecionado para o OneDrive ou SharePoint, siga os passos abaixo:

- clique nos três pontinhos (•••) localizados ao lado do nome do arquivo ou no menu superior;
- selecione a opção “Download” para iniciar o download do vídeo.

#### Alternativa:

- clique com o botão direito diretamente sobre o vídeo e escolha a opção “Baixar”.

#### Observações Importantes:

- somente a pessoa que iniciou a gravação tem permissão para fazer o download do arquivo. Os demais participantes poderão apenas visualizar a gravação online;
- a gravação fica disponível para acesso por um período limitado, conforme configuração padrão do Teams.

