



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO



INFORMAÇÕES SOBRE BANCAS DE DEFESA DE TRABALHO FINAL - PPGE

A formalização da Banca de Defesa de Dissertação ou Tese segue estes procedimentos e orientações:

1. O(a) orientador responsável pelo (a) discente realiza o cadastro da banca examinadora no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), com antecedência de, **no mínimo, trinta dias**, até a data prevista para a realização da defesa.
2. O discente apresenta à coordenação (via e-mail: ppge.sec@gmail.com) os seguintes documentos, a serem submetidos à Comissão de Bancas:
 - a) Requerimento do agendamento da banca, endossado pelo seu orientador (formulário disponível);
 - b) Formulário de Cadastro de Examinador Externo ao PPGE;
 - c) Histórico Escolar constando a integralização dos créditos pertinentes, aprovação na Proficiência em Língua Estrangeira e Qualificação;
 - d) Declaração de Ausência de Plágio em Trabalho Final;
 - e) Print da tela do cadastro no SIGAA.

Atenção!

1. Caso o orientador esteja afastado, o orientando deve encaminhar a documentação para o PPGE por email. NESTE CASO, o cadastro no SIGAA será feito posteriormente pela secretaria, após aprovação da comissão de avaliação de bancas).
2. Todas as defesas serão realizadas no auditório do PPGE ou Sala Multifuncional, devendo ser agendados no site, no [link](#) Auditório PPGE. Caso nenhum dos dois ambientes esteja disponível, o discente deverá entrar em contato com a Secretaria do programa para agendar outra sala, de preferência do Programa.

2.No período de distanciamento social, as bancas deverão ser realizadas remotamente, através do recurso às tecnologias de comunicação à distância, mediante ampla divulgação, na homepage do Programa, com indicação completa do título do trabalho, autoria, composição da banca, data, horário de realização e link da videochamada para garantia dos princípios da publicidade e da impessoalidade dos atos administrativos.

O documento da ata pública/relatório de defesa deve ser encaminhado pelo docente orientador do trabalho acadêmico, ao seu término, ao PPGE. Os membros externos podem assinar o documento e devolvê-lo escaneado, imediatamente após a defesa, ao Presidente da banca, ou este pode assinar sozinho em nome de todos, responsabilizando-se pela informação e indicando, na ata, o link da gravação da sessão pública de defesa, devendo esse documento ser digitalizado e devolvido à Secretaria do Programa, que organizará arquivo com as gravações eletrônicas das bancas.