



UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAÍBA CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM 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](mailto: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.