

POP – Defesa pública de TCC de forma remota do Curso de Licenciatura do Curso de Letras do CFP

- 1) Enviar ao Colegiado, no prazo solicitado, informações sobre a constituição da banca: título do trabalho, nome do(a) orientador(a), nomes dos professores componentes da banca, data e horário;
- 2) Realizar via Google Meet que é uma plataforma parceira da UFRB;
- 3) O agendamento de encontro via Google Meet é de responsabilidade do estudante e do orientador, bem como o envio do link/convite para os membros da banca;
- 4) Sugere-se que o e-mail do colegiado seja incluído no convite para que tenha acesso à gravação para agir em caso de qualquer situação problemática;
- 5) Realizar a gravação da sessão de defesa para armazenamento para possíveis consultas. Alerta-se para o fato de que essa gravação não deve ser divulgada;
- 6) Realizar um teste com o estudante que realizará a defesa para certificar-se dos procedimentos de uso do microfone, da câmera e da apresentação de slides;
- 7) No dia da banca, sugere-se que orientador e estudante estejam disponíveis alguns minutos antes para os ajustes tecnológicos necessários de modo que a defesa possa iniciar pontualmente no horário combinado;
- 8) É preciso solicitar aos participantes que mantenham microfones desligados e que não interajam no chat durante a banca;
- 9) Após a apresentação do estudante e a arguição da banca, o orientador deve convidar a todos os presentes para se retirarem da sala para a deliberação da banca. Realizada a deliberação, todos podem acessar novamente a sala para a leitura da ata.
 - a) O organizador do encontro no Google Meet poderá remover participantes, desligar câmeras e microfones, caso seja necessário para o bom andamento da defesa.
 - b) Caso haja preferência, é possível criar nova sala do Google Meet para o momento de deliberação. Assim, estudantes e convidados ficam na sala 1 e a banca vai para a sala 2, voltando para a sala 1 após a deliberação para a leitura da ata.
- 10) A lista de presença deve ser preenchida pelos orientadores, assim sugere-se que se prepare um formulário do Google para coleta de nomes, o qual pode ser anexado à lista de presença disponibilizada pela DIACOL.
 - a) O orientador que tiver acesso a aplicativos que geram registro automático de presença em reuniões do Google Meet, pode utilizar se tiver interesse.
- 11) Após a realização da defesa, a ata deve ser preenchida e assinada eletronicamente por todos os membros da banca e enviado pelo orientador ao Colegiado via SIPAC, como documento;
- 12) A lista de frequência deve ser enviada ao Colegiado também via SIPAC, assinado apenas pelo orientador.
- 13) Caso haja alguma dificuldade técnica para realização dos procedimentos, é possível solicitar suporte virtual, por meio do formulário disponível no link: <https://www1.ufrb.edu.br/nuprop/solicitacao-de-suporte-virtual>
 - a) Ainda é possível solicitar suporte para os servidores técnicos Arlin e Robson, por meio do endereço de e-mail: labinfocfp@cfp.ufrb.edu.br
 - b) Em ambos os casos, as solicitações devem ser realizadas com antecedência mínima de 48 horas.
- 14) Após 30 dias da defesa, como de praxe, os estudantes devem entregar versão final e revisada com o aval do orientador para a biblioteca e para o Colegiado. Essa entrega pode ser realizada pelo estudante enviando os documentos para o e-mail do colegiado ou pelo docente enviando pelo SIPAC.