



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE



PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DEFESA REMOTA

O orientador, aluno e membros da banca **deverão testar com antecedência** as ferramentas a serem utilizadas na defesa

1. O orientador deverá iniciar a sessão apresentando:
 - a. O(a) mestrando(a),
 - b. O título da dissertação,
 - c. A área de concentração no programa,
 - d. Os membros da banca e
 - e. Os procedimento da defesa online.
2. Primeira etapa da defesa pública consistirá da **exposição oral** da dissertação pelo mestrando (a), num tempo **de 30 a 60 minutos**;
3. Passa-se para **arguição dos membros** da banca sobre a dissertação, começando pelo convidado externo, se houver;
4. Cada examinador terá um tempo de **até 30 minutos** para análise, arguição e debate com o discente sobre o trabalho apresentado;
5. Após as considerações da banca, esta procederá a avaliação, preenchimento dos formulários de avaliação, e o presidente da banca faz o preenchimento e leitura da ata;
6. Para o momento da avaliação, a banca pode utilizar uma outra sala, já que tal procedimento se dá em sessão fechada (na ausência do mestrando e público).

PROCEDIMENTO PÓS-DEFESA

1. A ata de defesa deverá ser encaminhada aos membros da banca para assinatura, escaneamento e devolutiva, até que totalmente preenchida e de imediato devolvida a coordenação do PPGCS, **pelo presidente da banca**, de forma perfeitamente legível, via e-mail: ppgcs.mestrado.unifap@gmail.com;
2. Os formulários também devem ser devolvidos juntamente com a ata;
3. Alternativamente a banca poderá fornecer a assinatura digitalizada, desde que, feito em caneta preta ou azul, porém perfeitamente legível e com fundo totalmente branco.
4. Caso a ata esteja fora dos padrões aceitáveis esta será devolvida ao orientador para novo preenchimento, o que pode incorrer em atrasos na tramitações de documentos.
5. Para os membros externos ao programa, será necessário o preenchimento de uma **FICHA PARA PARTICIPANTE EXTERNO** contendo informações solicitadas pela CAPES.
6. As declarações de participação serão enviada, via e-mail, para o orientador que deverá distribuir aos membros da banca.