



TUTORIAL PARA CADASTRAMENTO DE BANCA

As atividades de Qualificação e Defesa de Dissertação do mestrando são realizadas através de uma banca de avaliação que deve ser **marcada com pelo menos 10 dias de antecedência** da atividade. O aluno é responsável por solicitar a marcação através de Formulário disponibilizado na página do PPGPI.

Link:

https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=7513&idTipo=4

The screenshot shows the PPGPI/CCHLA website interface. At the top, there is a header with the PPGPI logo and contact information. Below the header is a navigation bar with links: Programa, Ensino, Projetos de Pesquisa, Calendário, Processos Seletivos, Notícias, Documentos, and Outras Opções. The 'Documentos' section is active, displaying a list of forms under the heading 'FORMULÁRIOS'. The list includes 'Nome' and 'Declaração de Relevante Produto desenvolvido no PPGPI'. A red box highlights the 'Solicitação de Cadastramento de Banca (Qualificação ou Defesa)' form.

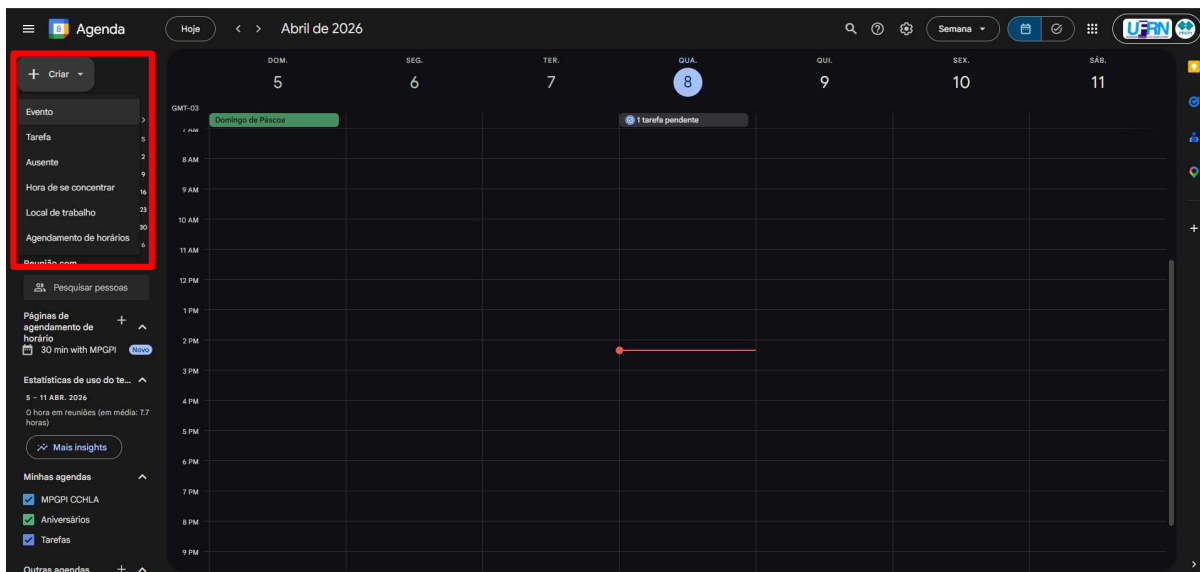
► CRIE SUA SALA PARA VIDEOCONFERÊNCIA

Caso sua defesa seja remota, recomendamos criar a sala com antecedência no Google Agenda, de maneira a configurar os membros da banca avaliadora como Co-organizadores da chamada. Além disso, recomendamos bloquear as interações de todos os outros participantes. Esta estratégia é eficiente na proteção da chamada contra ataques virtuais, garantindo que a atividade aconteça sem intercorrências.

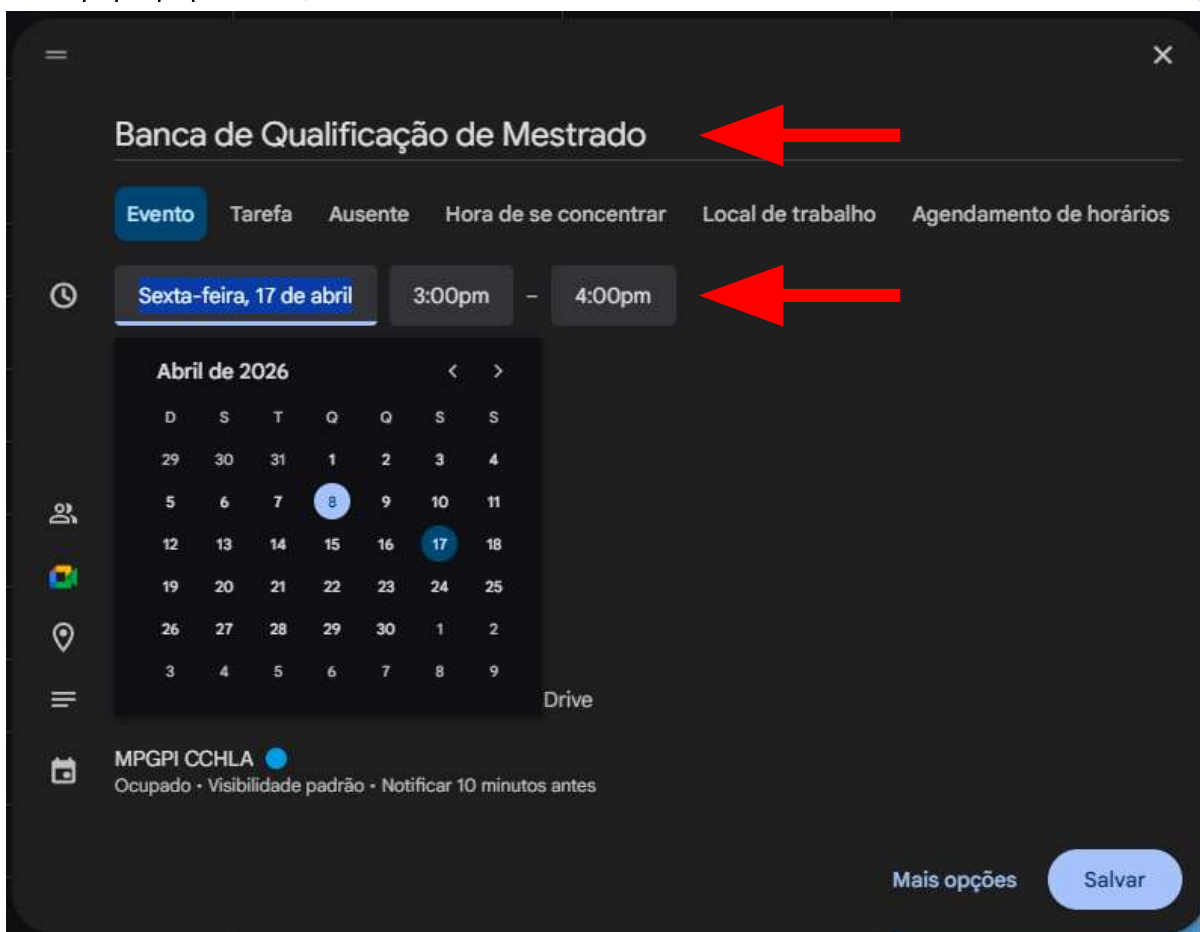
1. Acesse a sua conta no Google Agenda (<https://calendar.google.com/calendar/u/0/r>).

Obs.: Todos os alunos da UFRN, ao serem cadastrados no Sigaa, recebem uma conta Google para utilizar nas atividades acadêmicas. Caso você tenha problemas para acessar a sua conta institucional, entre em contato com a Pró-reitoria de pós-graduação (contato@ppg.ufrn.br).

2. No menu à esquerda, clique em “Criar” e depois em “Evento”;

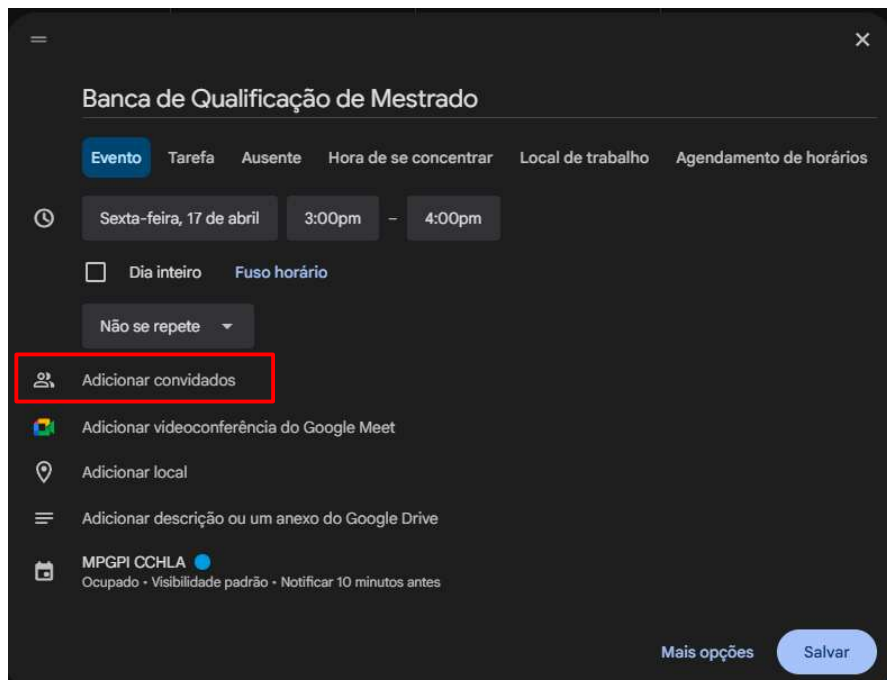


3. Na pop-up que abriu, insira o título da atividade e cadastre a data e horário da sua banca;



4. Clique em “Adicionar convidados” e insira os endereços de e-mail dos componentes da banca.

ATENÇÃO: este endereço deve ser utilizado pelos avaliadores para entrar na sala.



Banca de Qualificação de Mestrado

Evento Tarefa Ausente Hora de se concentrar Local de trabalho Agendamento de horários

Sexta-feira, 17 de abril 3:00pm - 4:00pm

☐ Dia inteiro Fuso horário

Não se repete

Adicionar convidados

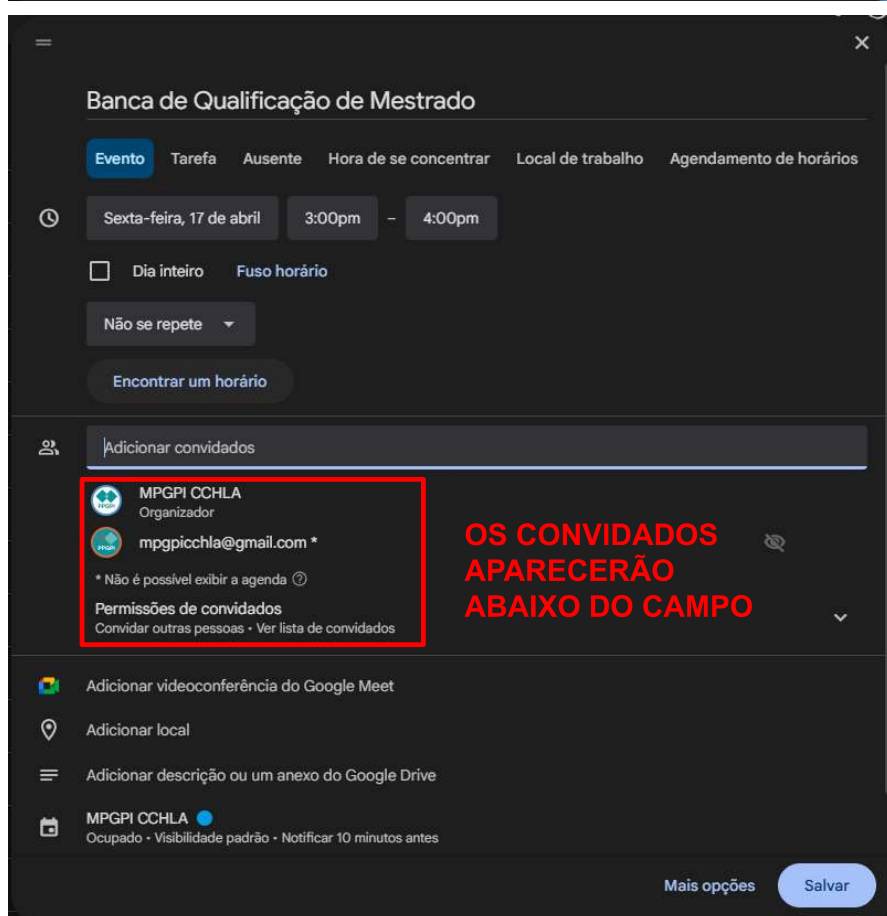
Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

Adicionar descrição ou um anexo do Google Drive

MPGPI CCHLA Ocupado • Visibilidade padrão • Notificar 10 minutos antes

Mais opções Salvar



Banca de Qualificação de Mestrado

Evento Tarefa Ausente Hora de se concentrar Local de trabalho Agendamento de horários

Sexta-feira, 17 de abril 3:00pm - 4:00pm

☐ Dia inteiro Fuso horário

Não se repete

Encontrar um horário

Adicionar convidados

MPGPI CCHLA Organizador
mpgpicchla@gmail.com *

* Não é possível exibir a agenda

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas • Ver lista de convidados

OS CONVIDADOS APARECERÃO ABAIXO DO CAMPO

Adicionar videoconferência do Google Meet

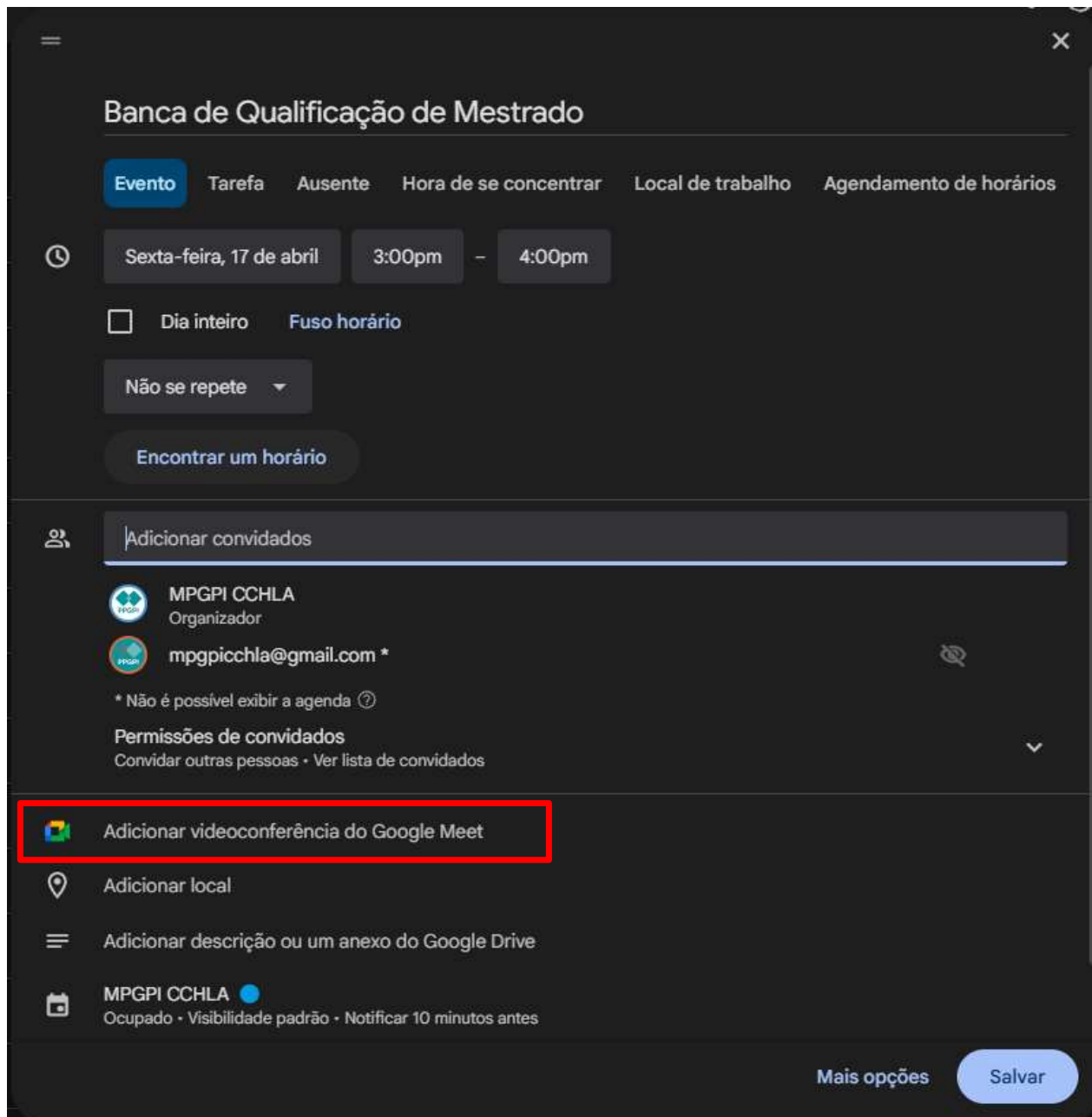
Adicionar local

Adicionar descrição ou um anexo do Google Drive

MPGPI CCHLA Ocupado • Visibilidade padrão • Notificar 10 minutos antes

Mais opções Salvar

5. Clique em “Adicionar videoconferência do Google Meet”. Será criado o **link que deve ser informado no Formulário de Solicitação de Banca**;



Banca de Qualificação de Mestrado

Evento Tarefa Ausente Hora de se concentrar Local de trabalho Agendamento de horários

Sexta-feira, 17 de abril 3:00pm - 4:00pm

☐ Dia inteiro Fuso horário

Não se repete

Encontrar um horário

Adicionar convidados

MPGPI CCHLA
Organizador

mpgpicchla@gmail.com *

* Não é possível exibir a agenda

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas • Ver lista de convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

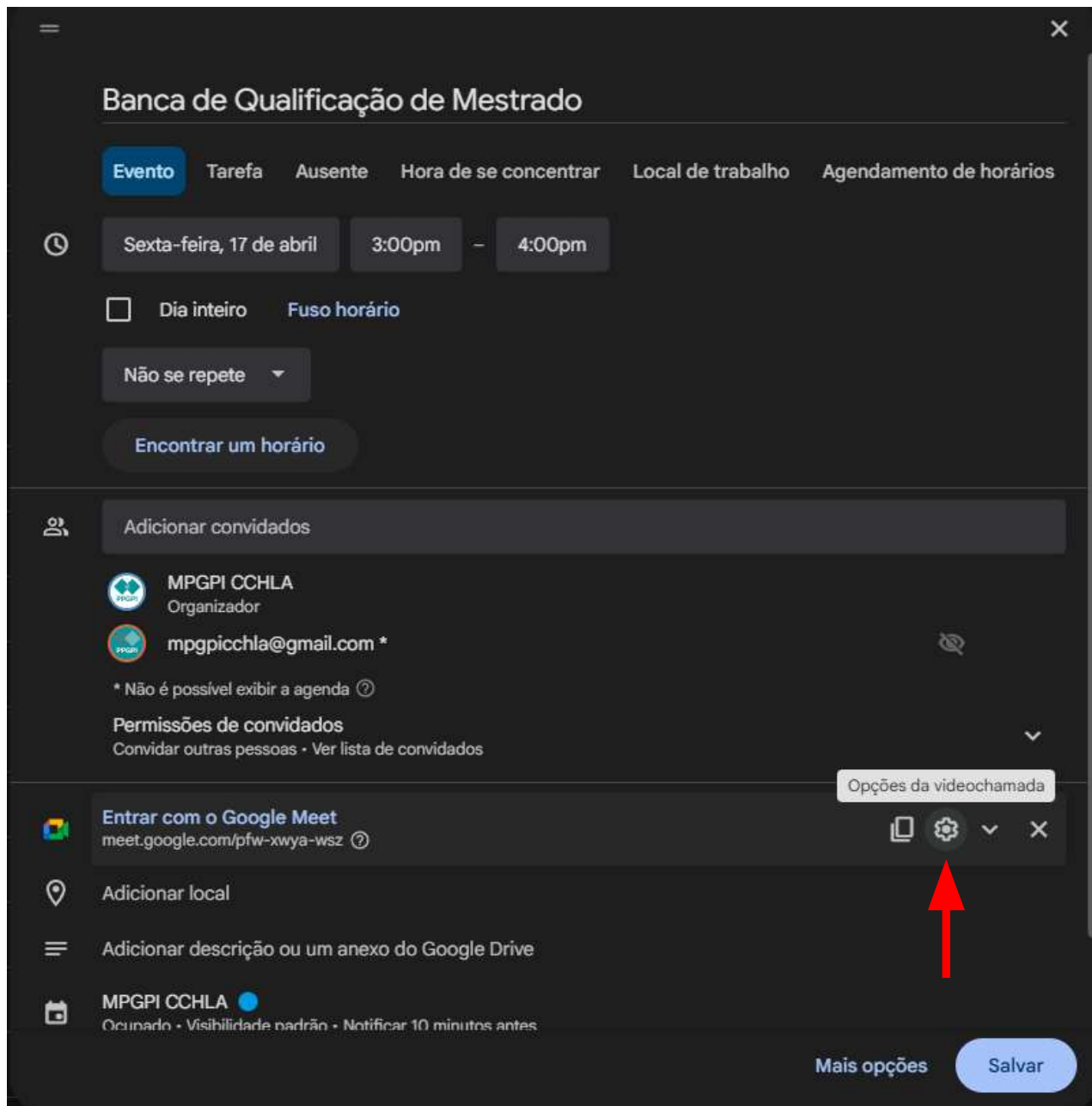
Adicionar local

Adicionar descrição ou um anexo do Google Drive

MPGPI CCHLA
Ocupado • Visibilidade padrão • Notificar 10 minutos antes

Mais opções Salvar

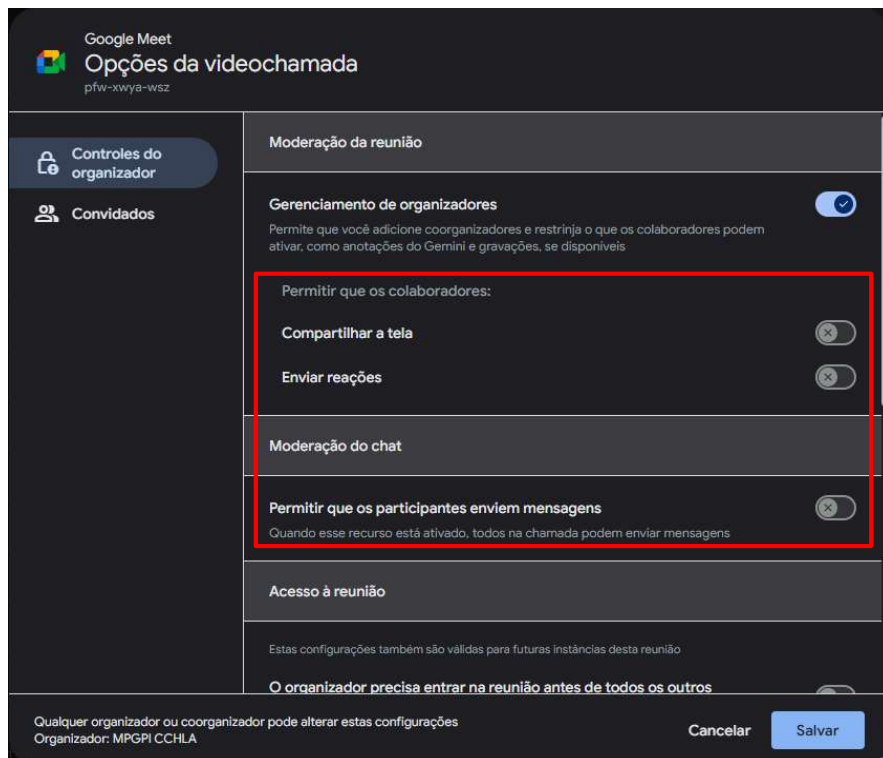
6. Com a sala criada, clique em “Opções da videochamada”. É um botão semelhante a uma engrenagem que aparecerá na parte direita do campo com o link da chamada;



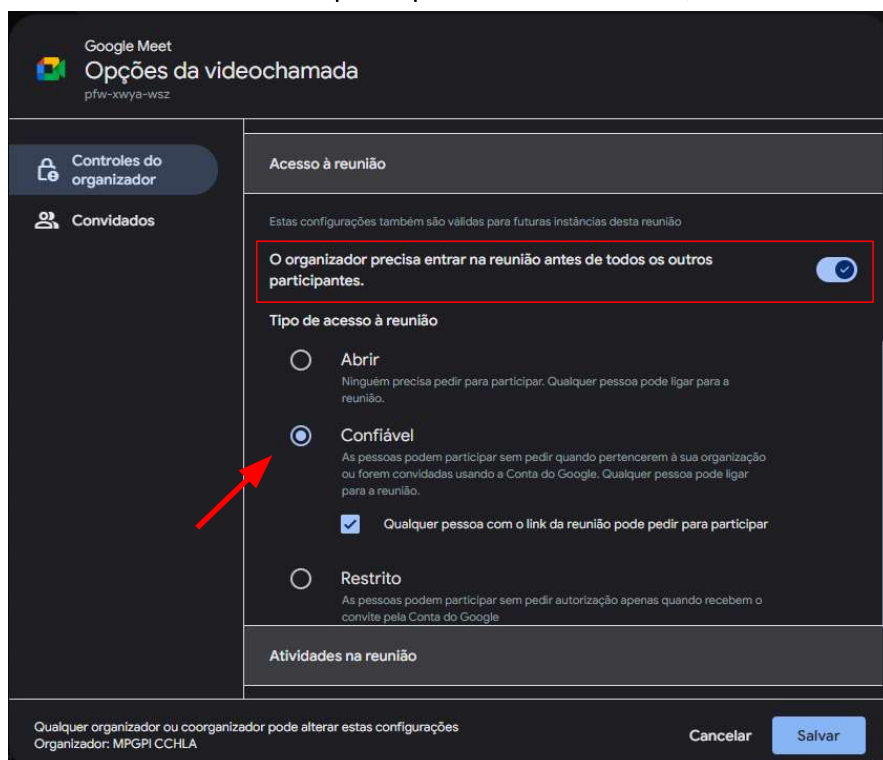
The screenshot shows the Google Meet interface for a meeting titled "Banca de Qualificação de Mestrado". The interface is in Portuguese and includes the following elements:

- Event Details:** A tab labeled "Evento" is selected. Below it, the date and time are set to "Sexta-feira, 17 de abril" from "3:00pm" to "4:00pm". There are options for "Dia inteiro" (checked) and "Fuso horário", and a dropdown menu set to "Não se repete". A button "Encontrar um horário" is also present.
- Guests:** A section titled "Adicionar convidados" shows the organizer "MPGPI CCHLA" with the email "mpgpicchla@gmail.com". A note states "* Não é possível exibir a agenda".
- Permissions:** A section titled "Permissões de convidados" includes the option "Convidar outras pessoas" and a link to "Ver lista de convidados".
- Meeting Link:** A section titled "Entrar com o Google Meet" displays the link "meet.google.com/pfw-xwya-wsz".
- Options:** A button labeled "Opções da videochamada" is located to the right of the meeting link. A red arrow points to the gear icon (settings) within this button.
- Additional Options:** At the bottom, there are buttons for "Mais opções" and "Salvar".

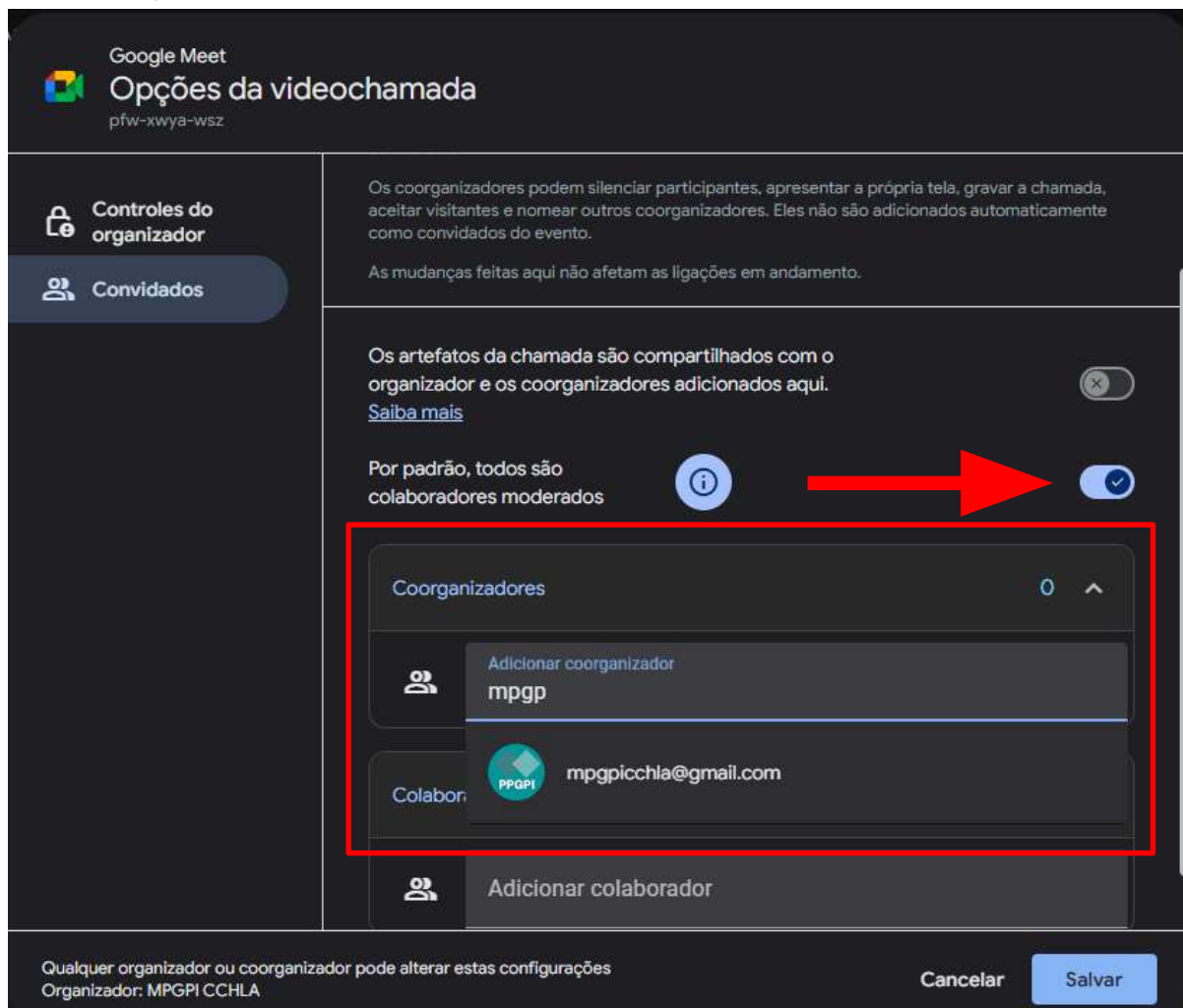
7. Na nova pop-up, **desmarque as opções** “Permitir que os colaboradores > Compartilhar tela, Enviar reações”, e “Permitir que os participantes enviem mensagens”;



7. Abaixo, em “Acesso à reunião”, **marque as opções** “O organizador precisa entrar na reunião antes de todos os outros participantes” e “Confiável”;



8. À esquerda, na opção de menu “Convidados”, a opção **“Por padrão, todos são colaboradores moderados”** deve estar marcada. Na aba “Coorganizadores”, digite os e-mails dos membros da banca, que já foram convidados, e os adicione à lista.



9. Clique em “Salvar”, em seguida em “Salvar” novamente, na outra pop-up. Na próxima pop-up que aparecer, clique em “Enviar” para notificar os membros da banca.





10. Sua banca ficará marcada no Google Agenda. Para editar, basta no bloco do evento.



► AGORA PREENCHA E ENVIE O FORMULÁRIO

- › Caso a atividade seja de Qualificação, não é necessário preencher o campo **“Relevância Social do Trabalho”**. Se for uma banca de Defesa, o preenchimento do campo é obrigatório;
- › Para a **Qualificação**, são necessários **pelo menos 2 membros** para a banca, além do Orientador. Não é necessário designar um suplente e os participantes podem ser membros internos;
- › Para a **Defesa**, são necessários pelo **menos 2 membros**, além do orientador, dos quais **pelo menos 1 deve ser obrigatoriamente externo à UFRN**. Não é necessário designar um suplente;
- › O suplente não é cadastrado no Sigaa como participante da banca;
- › Caso haja mais do que 2 avaliadores, além do orientador, adicione ao formulário como Membro;
- › **Caso seja a primeira participação do avaliador em bancas na UFRN**, é obrigatório o preenchimento do campo com seus dados pessoais, para que possa ser feito o cadastro pelo Sigaa;
- › O formulário de solicitação deve ser enviado ao endereço mpgpi@cchla.ufrn.br com **pelo menos 10 dias de antecedência** da data da banca.