

## PROCEDIMENTOS PARA O PRESIDENTE DE BANCA DE TESE

### (Detalhamento dos Artigos 72 a 77 da Legislação da Pós-Graduação do ITA)

O Artigo 72 descreve que o Presidente de Banca de Tese é o representante do CPG na defesa e responsável pela lavratura da ata. Estes procedimentos detalham as funções do Presidente de Banca de Tese e têm como objetivo orientar o presidente com relação aos trabalhos de defesa de tese (Artigos 73 a 77). Estes procedimentos foram aprovados na Reunião de CPG No. 04 de 10 de março de 2006.

#### A. UMA VEZ HOMOLOGADA A BANCA PELO CPG E INFORMADO DA DESIGNAÇÃO, O PRESIDENTE DA BANCA DEVE:

1. Responsabilizar-se pelo convite ao(s) membro(s) externo(s) da banca. Caso algum membro externo não aceite a participação ou indique indisponibilidade de datas, o membro externo suplente deve ser convidado;
2. Solicitar ao candidato que envie ou entregue as cópias da tese a todos os membros da banca;
3. Responsabilizar-se pelo agendamento da data da defesa, definindo data, horário e local e ouvindo todos os membros da banca. Esta data deve ser escolhida como sendo **pelo menos** 15 dias APÓS a data de recebimento das teses pelos membros.
4. Fazer o comunicado oficial de data, horário e local à Pró-reitoria de Pós-graduação, em e-mail enviado para **agentese@ita.br**, com cópia para todos os membros da banca.
5. Solicitar à Secretaria de Pós-graduação do Programa (ou à Secretaria de Divisão) que tome todas as providências para compra de passagem e pagamento de ajuda de custo do(s) membro(s) externo(s).
6. Excepcionalmente, havendo impossibilidade de agendamento em tempo hábil da data de defesa de tese ou outro motivo de força maior, tomar as providências necessárias para submeter ao CPG uma proposta de substituição de membro(s) da banca, com a devida justificativa.

#### B. NA DATA DA DEFESA, O PRESIDENTE DA BANCA DEVE:

1. Recolher e ler com antecedência a documentação completa relativa aos procedimentos de defesa (ata, edital, formulários, etc.) junto à Secretaria da IEP.
2. Dirigir-se à sala da defesa com alguns minutos de antecedência em relação ao horário previsto para o seu início, e verificar a presença dos membros da banca e do candidato. *OBS: No caso de bancas examinadoras de Mestrado, e em situações excepcionais devidamente justificadas, a defesa poderá ser iniciada com a presença de apenas quatro membros, desde que entre estes se encontrem o orientador do candidato e o examinador externo.*
3. Anunciar o início da defesa aos presentes no horário previsto, informando o nome do candidato e do orientador, título da tese, nomes dos membros da banca examinadora e procedimentos a serem seguidos: a) apresentação de no máximo 50 minutos pelo candidato, seguida de b) sessão de discussão (comentários e arguição

pelos membros da banca), c) sessão de perguntas aberta ao público e d) reunião reservada da banca para emissão de parecer.

4. Durante a defesa:
  - a. Garantir que o candidato faça sua apresentação recomendando que não haja interrupções e em, no máximo, 50 minutos.
  - b. Após a apresentação pelo candidato, iniciar e coordenar a sessão de discussão, solicitando argüição e comentários por cada membro da banca (começando pelos externos), e procurando fazer com que cada examinador faça sua argüição num tempo máximo de 45 minutos, incluindo o tempo de comentários, perguntas e respostas. Interrupções da argüição por outros membros só podem ser feitas com a anuência do examinador e autorização do Presidente da Banca.
  - c. Após a argüição pelos membros da banca, abrir a sessão para a participação da audiência, evitando que sejam feitas perguntas ou observações de caráter não-técnico ou não relacionados ao tema da tese apresentada.
5. Na reunião reservada da banca:
  - a. Inicialmente, apresentar aos membros da banca os possíveis pareceres a serem registrados em ata:
    - i. **Aprovação:** significa que **todos os membros da banca** julgam que a tese é satisfatória, e que o candidato a apresentou com autoridade e consistência, tal como avaliado pela apresentação e respostas às argüições. Deve ser observado um prazo de 15 dias úteis para a entrega de todos os documentos, inclusive do exemplar definitivo (impresso) e da cópia em meio digital.
    - ii. **Reprovação:** significa que **pele menos um dos membros da banca** julga que a tese não é satisfatória em sua proposta, método e avaliação experimental ou resultados obtidos, ou que o candidato não a apresentou com autoridade e consistência.
    - iii. **Aprovação condicional:** significa que **nenhum membro da banca julga que a tese deva ser reprovada, e que pelo menos um dos membros** julga que a tese requer alterações, embora o candidato a tenha apresentado com autoridade e consistência, tal como avaliado pela apresentação e respostas às argüições. Serão propostas modificações na tese, cuja realização e prazos de finalização devem ser formalmente supervisionados pelo orientador e verificados por um (ou mais) membro(s) da banca definido(s) pela mesma. A ata de aprovação condicional deve definir as mudanças a serem realizadas, bem como um prazo (máximo de 60 dias para mestrado e 90 dias para doutorado) para sua finalização e entrega de todos os documentos, inclusive do exemplar definitivo (impresso) e da cópia em meio digital. *OBS: A mudança do título da tese deve ser sempre registrada em ata de aprovação condicional.*
  - b. Solicitar o preenchimento de documentação auxiliar pelos membros da banca (dados para DataCAPES, etc.).
  - c. Solicitar que cada membro da banca emita o seu parecer, moderar o debate entre estes e lavrar a ata com a avaliação final.

6. Terminada a reunião reservada, o presidente deve comunicar o resultado ao candidato e encaminhar a documentação completa e preenchida à Secretaria da IEP.

*Observações adicionais:*

- *O candidato, caso solicite, tem o direito de, após a defesa e reunião da banca, examinar o conteúdo da ata de defesa. Entretanto, não é permitido que se faça cópia desta, pois a ata é um documento reservado. No caso de aprovação condicional, uma cópia da folha da ata com as indicações das modificações a serem realizadas poderá ser entregue ao orientador do candidato.*
- *Em caso de não comparecimento de um dos membros internos (ver OBS. do item B.2), o presidente deve informar ao aluno para não listar o membro ausente na versão final da tese.*