|  |  |
| --- | --- |
|  | **Universidade Estadual de Maringá****CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS****PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DE ALIMENTOS** |

Considerando o Decreto n.º 4230 de 16 de março de 2020, do Governo do Estado do Paraná;

Considerando o Decreto n.º 4258 de 17 de março de 2020, do Governo do Estado do Paraná;

considerando a portaria n° 36, de 19 de março de 2020 emitida pela CAPES que possibilita a realização de bancas no formato remoto

Considerando a Portaria n.º 122/2020-GRE/UEM;

**SEGUEM ALGUMAS ORIENTAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DAS BANCAS EM FORMATO REMOTO**

* O orientador deverá informar a secretaria do PPC através do e-mail (sec-ppc@uem.br) o interesse em realizar a banca em formato remoto.
* O presidente da banca e o(a) candidato(a) são responsáveis por criar o evento online, usando ferramenta de sua preferência, e encaminhar o link para todos os membros da banca e para a secretaria do programa, com antecedência mínima de 48 horas para que seja colocada na página do curso para se tornar pública;
* O presidente da banca é responsável por gravar a defesa integralmente, e encaminhar a gravação para a secretaria do programa para que a mesma possa ser divulgada no *site (www.ppc.uem.br)*.
* O presidente da banca é responsável por solicitar parecer por escrito a cada um dos membros participantes da banca, em que conste a avaliação do candidato (aprovado ou não aprovado).
* Após o término da defesa, cada membro participante da banca encaminha por email, ao presidente da banca, o parecer e a ata da defesa, sendo que ambos os documentos devem ser assinados e digitalizados. Dessa forma teremos uma “versão” de ata para cada membro participante, sendo que a assinatura do presidente da banca deve constar em todas as versões.
* Por fim, o presidente da banca encaminha para o e-mail da secretaria do programa os seguintes documentos:
	+ Vídeo da defesa;
	+ Parecer de cada membro participante da banca;
	+ Ata da defesa.

**AS DEFESAS QUE JÁ FORAM APROVADAS EM REUNIÃO DO CONSELHO:**

O orientador/candidato deverá informar a secretaria a nova data para a realização da banca.

**AS DEFESAS QUE NÃO FORAM APROVADAS EM REUNIÃO DO CONSELHO:**

O orientador/candidato deverá encaminhar a secretaria do PPC (com 10 dias de antecedência) através do email (sec-ppc@uem.br), os documentos necessários para aprovação da defesa *ad referendum*:

* 1 requerimento de defesa devidamente preenchido e com anuência do orientador;
* 1 cópia da dissertação/ tese;
* 1 cópia do histórico escolar comprovando que concluiu todos os créditos;
* 1 comprovante de submissão da dissertação (mestrado);
* 1 comprovante de publicação (doutorado).

Maringá, 04 de maio de 2020.

Prof. Dr. Ricardo Pereira Ribeiro

Coordenador do PPC