



# MANUAL PARA REALIZAÇÃO VIRTUAL DE EXAMES DE QUALIFICAÇÃO E DEFESAS DE DISSERTAÇÃO E TESE

VERSÃO 1ª/2020

IA/UNICAMP  
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

## **FICHA TÉCNICA**

**Elaborado por:** Thomas Gabriel Tanaka

**Revisado por:** Rodolfo Marini Teixeira

### **Universidade Estadual de Campinas**

Reitor: Prof. Dr. Marcelo Knobel

### **Instituto de Artes da Universidade Estadual de Campinas – IA/UNICAMP**

Diretor: Prof. Dr. Paulo Adriano Ronqui

Diretora Associada: Profa. Dra. Mariana Baruco Machado Andraus

### **Programa de Pós-Graduação em Artes da Cena**

Coordenadora: Profa. Dra. Silvia Maria Geraldi

### **Programa de Pós-Graduação em Artes Visuais**

Coordenadora: Profa. Dra. Maria de Fátima Morethy Couto

### **Programa de Pós-Graduação em Multimeios**

Coordenador: Prof. Dr. Pedro Maciel Guimarães Júnior

### **Programa de Pós-Graduação em Música**

Coordenador: Prof. Dr. Paulo José de Siqueira Tiné

### **Coordenadoria de Pós-Graduação**

Coordenador Geral: Prof. Dr. Alexandre Zamith Almeida

Assistente Técnico: Rodolfo Marini Teixeira

Edson Domingos Lisboa

Fernando Carvalho Alves

Rafael Mitio Kushi

Thomas Gabriel Tanaka

**E-mail para contato:** [defesaia@unicamp.br](mailto:defesaia@unicamp.br)

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PLATAFORMA DE VIDEOCONFERÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Efetuando login na conta institucional .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Ingressando na sala de reunião .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Ferramentas da plataforma de videoconferência .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Compartilhamento de tela para apresentação de slides e/ou arquivos de áudio e vídeo .....</b>	<b>7</b>
<b>2.5 Utilizando as salas temáticas .....</b>	<b>8</b>
<b>3. EXAMES DE QUALIFICAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>4. DEFESAS DE DISSERTAÇÃO E TESE .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Orientações aos discentes .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Orientações aos presidentes .....</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de viabilizar a realização remota dos exames de qualificação e defesas de dissertação e tese durante o período de suspensão das atividades presenciais no Instituto de Artes, a secretaria de pós-graduação tem elaborado um protocolo de atendimento a discentes, orientadores, membros de bancas e colaboradores externos que participarão das atividades nos meses de novembro e dezembro. Os procedimentos adotados serão explicados nos capítulos 2, 3 e 4 deste manual.

## 2. PLATAFORMA DE VIDEOCONFERÊNCIA

### 2.1 Efetuando login na conta institucional

O agendamento dos exames de qualificação e defesas está ocorrendo por meio da plataforma Google Meet, inclusa no pacote Google Workspace disponibilizado a toda comunidade acadêmica. Para utilizar o serviço, é necessário acessar o seguinte link ([CLIQUE AQUI](#)), escolher a opção *Fazer login* e iniciar uma sessão informando o e-mail institucional (domínios “@dac.unicamp.br”, no caso dos estudantes, e “@unicamp.br”, para o corpo docente) e senha na página de autenticação da Unicamp, retornada automaticamente pelo sistema, vide figuras abaixo.

The image contains two screenshots. The left screenshot shows the Google Meet website. At the top right, there is a red box around the 'Fazer login' button. Below it, there is a yellow banner with the text 'Saiba mais sobre nossas soluções para educação e assistência médica'. The main content area has the heading 'Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.' and a blue button labeled 'Iniciar uma reunião'. The right screenshot shows the Unicamp authentication page. The title is 'AUTENTICAÇÃO UNICAMP'. Below the title, there is a section 'Acessar Sistemas / Serviços:' with a login form containing fields for 'Usuário:' and 'Senha:'. A red 'Entrar' button is at the bottom of the form. To the right of the form, there is a 'NOTAS E AVISOS:' section with some text.

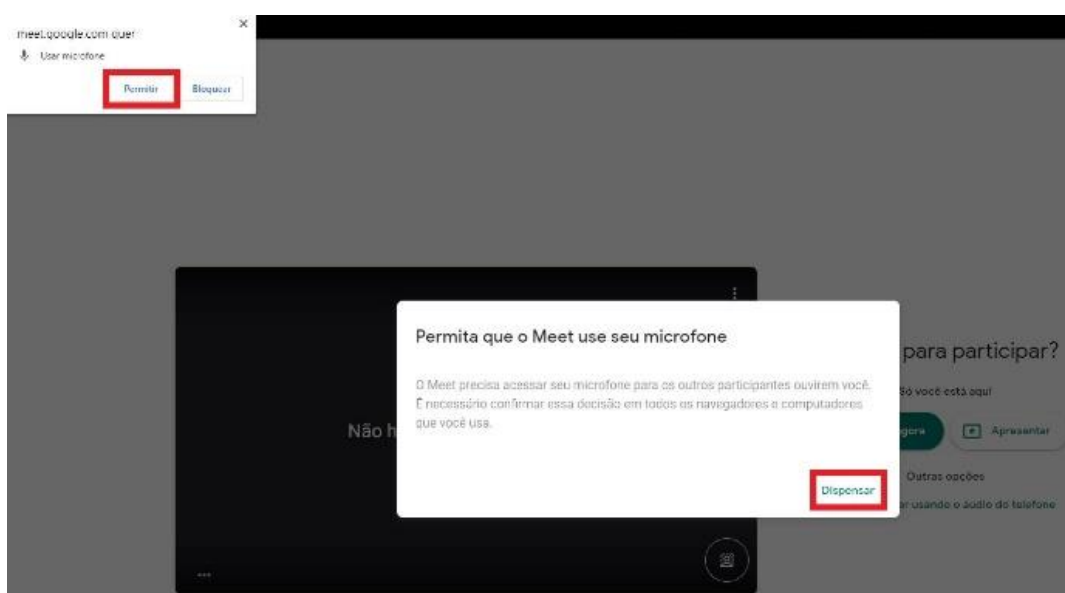
Caso o usuário tenha realizado algum login anteriormente, o navegador irá apresentar os endereços eletrônicos utilizados para seleção, conforme imagem ao lado. Em seguida, já será possível acessar o link da sala de reunião (formato `meet.google.com/código-da-reunião`) em uma nova aba do navegador.



## 2.2 Ingressando na sala de reunião

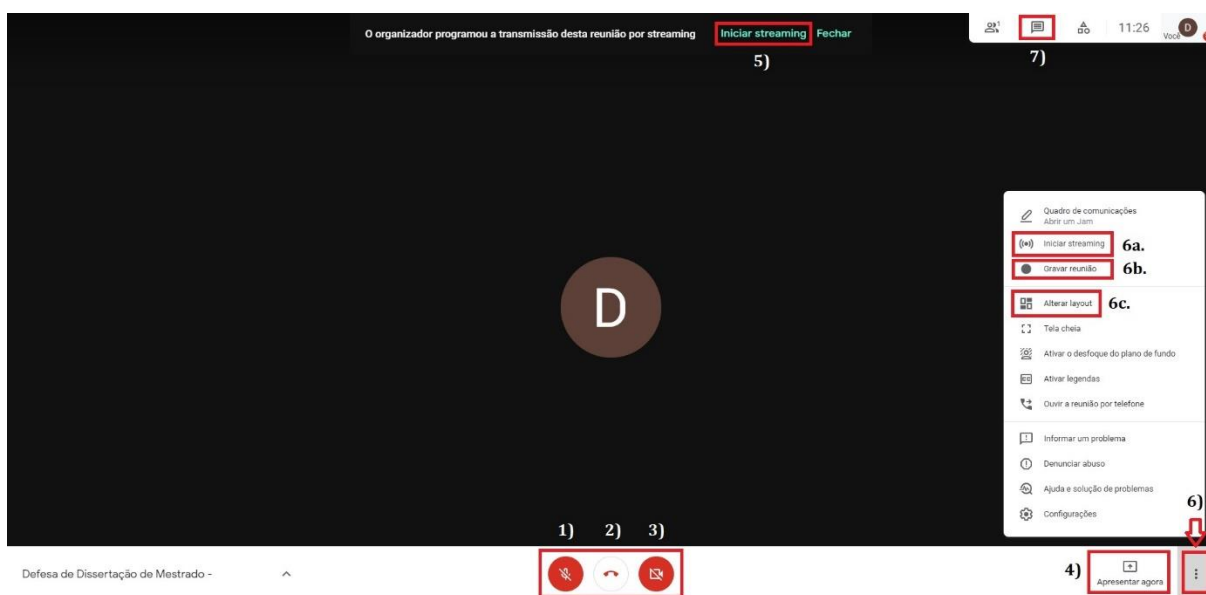
Para participar da sessão virtual, os alunos e docentes devem copiar o link do evento enviado pela secretaria e colá-lo na aba de um navegador de Internet (preferencialmente, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge). Os endereços das salas são formados pelo endereço geral da plataforma Google Meet (`meet.google.com/`), seguidos do código da reunião, composto por três sequências de caracteres espaçadas por hífens (exemplo: `abc-defg-hij`).

Realizada a busca pelo link da sala, o navegador poderá exibir duas notificações de permissão de uso do microfone e câmera, que deverão ser confirmadas ao clicar nas opções *Permitir* e *Dispensar*, conforme figura abaixo. Por fim, o botão *Participar agora* será habilitado, permitindo o ingresso no evento.



## 2.3 Ferramentas da plataforma de videoconferência

Uma vez dentro da sala, o usuário logado em sua conta acadêmica (domínios “@dac.unicamp.br” e “@unicamp.br”) poderá utilizar as funcionalidades disponibilizadas na interface da plataforma, listadas nos itens a seguir e destacadas na imagem abaixo:






- 1) **Ativar microfone:** selecione para ativar o microfone (ícone na cor branca indica que o áudio está habilitado, enquanto a cor vermelha sinaliza que o microfone não está ativado);
- 2) **Sair da chamada:** clique no ícone caso queira sair da reunião;
- 3) **Ativar câmera:** selecione para ativar a câmera (ícone nas cores branca e vermelha também indicam, respectivamente, que o vídeo está ativado e desativado);
- 4) **Apresentar agora:** permite apresentar o conteúdo de sua tela de computador aos demais participantes;
- 5) **Iniciar streaming:** clique para iniciar a transmissão em tempo real da sessão;
- 6) **Abrir o menu:** clique para apresentar o menu com as seguintes opções:
  - a. **Iniciar streaming:** caminho alternativo para iniciar a transmissão;
  - b. **Gravar reunião:** clique para começar a gravar a reunião (após seu início, o botão será substituído pela opção *Interromper gravação*);
  - c. **Alterar layout:** permite alterar o modo de exibição das janelas dos participantes na reunião (sugere-se a escolha das opções *Automático* ou *Mosaico*);
- 7) **Chat com todos:** clique para abrir a janela de chat da reunião.

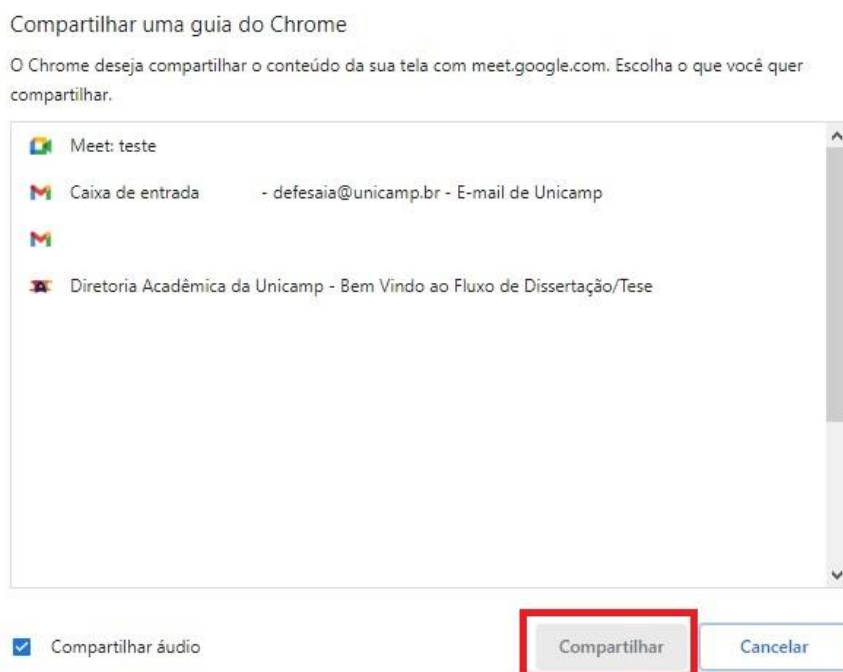
## 2.4 Compartilhamento de tela para apresentação de slides e/ou arquivos de áudio e vídeo

Os estudantes também poderão apresentar slides e arquivos de áudio e vídeo na sessão virtual selecionando a opção *Apresentar agora* (vide legenda número 4 da imagem da página 5). Em seguida, são listados três tipos de configuração: ***A tela inteira***, ***Uma janela*** e ***Uma guia***, conforme figura ao lado.

### Apresentar

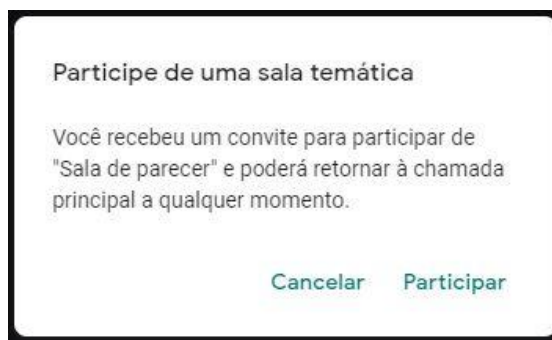
-  A tela inteira
-  Uma janela
-  Uma guia  
Ideal para vídeo e animação

Caso o discente queira expor ao público um arquivo contendo slides, sugere-se a escolha da opção ***A tela inteira***. Por outro lado, o modo ***Uma guia*** é indicado para apresentação de gravações de áudio e vídeo, sendo necessário que o arquivo já tenha sido disponibilizado em uma plataforma de compartilhamento (por exemplo, Google Drive ou YouTube). Nesse caso, o sistema exibirá todas as guias abertas do navegador de Internet e permitirá que o usuário escolha uma das abas e, por fim, clique no botão *Compartilhar*, conforme imagem abaixo.



## 2.5 Utilizando as salas temáticas

Os membros das bancas examinadoras de defesas de dissertação e tese também deverão fazer uso da funcionalidade de **Salas temáticas** durante a elaboração do parecer de avaliação. Para isso, uma vez que a secretaria crie a sala, antes do início da apresentação do estudante, eles deverão clicar no botão



*Participar* presente na notificação retornada no centro da tela de chamada para ativar a reunião paralela, vide figura acima. Em seguida, os docentes já poderão retornar à chamada principal, selecionando a opção em amarelo gerada no canto superior direito da tela.



Após o término da arguição, os professores deverão clicar novamente no botão *Participar* (em amarelo, no canto superior direito da tela, conforme imagem abaixo) para serem transferidos à sala temática de discussão do parecer, retornando posteriormente à sala principal (opção *Retornar à chamada principal*) para divulgar o resultado ao candidato e público.



## 3. EXAMES DE QUALIFICAÇÃO

Após o pedido de exame de qualificação ser validado no SIGA por todas as instâncias (secretaria de pós-graduação, coordenação do PPG e orientador), as cartas-convite são geradas e encaminhadas aos membros titulares e suplentes da banca. Por outro lado, os links para ingresso no evento virtual via Google Meet serão compartilhados com os participantes (discentes e membros titulares, apenas) com uma semana de



antecedência da data de apresentação. Nesse momento, a secretaria também enviará um link de transferência de evento ao presidente da banca, que deverá ser acessado para torná-lo proprietário da sessão.

Nesse tipo de atividade, destaca-se que é vedada a presença de convidados na sessão virtual, em consonância com o Regimento Geral de Pós-Graduação do Instituto de Artes, não sendo necessário gravar a sessão para disponibilização ao público. Entretanto, caso o próprio candidato manifeste seu interesse em assistir à gravação da apresentação, o presidente da comissão examinadora poderá, então, fazê-lo, abrindo o menu no canto inferior direito e clicando no botão *Gravar reunião*, conforme imagem da página seis, lembrando-se de solicitar o consentimento de todos os participantes. Durante a etapa de elaboração do parecer de exame, sugere-se que o orientador solicite ao aluno que saia, temporariamente, da reunião.

#### 4. DEFESAS DE DISSERTAÇÃO E TESE

Uma vez que a solicitação de defesa, submetida via SIGA, seja aprovada pelas partes envolvidas na análise do procedimento (secretaria de pós-graduação, coordenação do PPG, orientador e coordenador geral de pós-graduação), procede-se ao envio das cartas-convite a todos os docentes da banca examinadora. A geração dos links da sala virtual do Google Meet também é efetuada uma semana antes da data agendada de apresentação.

Ao contrário do que ocorre nos exames de qualificação, é exigida a publicização das sessões de defesa de dissertação e tese, de modo a atender as comunidades acadêmica e externa à instituição, condição prevista no parágrafo 4º do artigo 7º da Resolução GR-037/2020, elaborada pela Procuradoria Geral da Unicamp. Para isso, a secretaria de pós-graduação tem adotado três modalidades de divulgação:

- 1) **Transmissão em tempo real da sessão:** o link da transmissão ao vivo (*stream*) é publicado na Agenda de Defesas do site do IA (<https://www.iar.unicamp.br/defesas>) na semana anterior ao agendamento. Esse tipo de visualização pode ser utilizado apenas pela comunidade acadêmica, **sendo obrigatório efetuar login na conta institucional (“@dac.unicamp.br” e “@unicamp.br”)**. A ativação do streaming deverá ser realizada pelo presidente da

comissão, clicando nos botões apresentados sob as legendas 5) e 6a. na imagem da página seis deste manual;

- 2) **Disponibilização da gravação:** o link para visualização do arquivo da apresentação é disponibilizado na Agenda de Defesas por 24h, em até dois dias úteis após a defesa. Nesse caso, **a gravação também pode ser assistida pela comunidade externa à Unicamp**. O orientador também é responsável pelo início e interrupção das gravações, selecionando o botão 6b. presente na figura da página seis deste manual;
- 3) **Compartilhamento do link do evento com os convidados do discente:** também é permitido que o candidato solicite à secretaria o envio do link da sala de reunião a seus convidados. Para isso, o aluno deverá encaminhar, via e-mail ([defesaia@unicamp.br](mailto:defesaia@unicamp.br)), os nomes e endereços eletrônicos, **exclusivamente de domínio "@gmail.com"**, dos interessados, até dois dias antes da defesa. Ao ingressarem na sessão, todos os convidados deverão manter seus dispositivos de entrada (microfone e câmera) desligados durante toda a apresentação, especialmente durante as falas do discente e dos membros da banca examinadora, evitando também utilizar o chat da reunião.

#### 4.1 Orientações aos discentes

Os estudantes que participarão de defesas de dissertação e tese devem se atentar aos seguintes pontos:

- Comunicar os nomes e e-mails dos convidados à secretaria de pós-graduação até dois dias antes da apresentação;
- Na listagem, informar apenas e-mails de domínio "@gmail.com" (demais interessados poderão assistir à gravação posteriormente);
- Reforçar aos convidados a necessidade de manter os dispositivos de entrada desligados durante toda a apresentação;
- Não divulgar o link da defesa em sites e grupos públicos, a fim de minimizar os riscos de invasões;

- Ingressar na sala com 20 minutos de antecedência do horário agendado (para realização de testes de áudio e vídeo e de compartilhamento de tela, caso necessário).

## 4.2 Orientações aos presidentes

Ao mediar as sessões de defesa, o presidente da comissão examinadora deve se atentar aos seguintes aspectos:

- Utilizar um computador para participar do evento, evitando realizar o acesso simultâneo em dois dispositivos;
- **Iniciar a gravação e o streaming da apresentação no horário agendado**, lembrando-se de pedir o consentimento de todos os participantes e informar que o arquivo será disponibilizado posteriormente para visualização no site do Instituto de Artes;
- Solicitar aos convidados que mantenham seus dispositivos de entrada (microfone e câmera) desabilitados durante toda a sessão, e que não se manifestem no chat;
- Sugerir aos demais membros da banca que mantenham seus microfones desligados durante a apresentação do aluno, ativando-os somente quando de suas falas na etapa de arguição;
- Ao término da arguição, informar a todos os presentes que os membros da banca se deslocarão à sala temática (vide orientações da página oito), na qual será discutido o resultado da avaliação. **Nesse momento, o orientador deverá interromper a gravação e o streaming;**
- Após a elaboração do parecer, **retornar à sala principal e iniciar novamente a gravação e o streaming.**

**HISTÓRICO DAS VERSÕES:**

- Versão 1<sup>a</sup>/2020 – 20/11/2020