



# 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 side-by-side screenshots of web pages. The left screenshot is the Google Meet landing page, featuring the text 'Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.' and a blue button labeled 'Iniciar uma reunião'. A red box highlights the 'Fazer login' button in the top right corner. The right screenshot is the Unicamp authentication page, titled 'AUTENTICAÇÃO UNICAMP'. It has a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', and a red 'Entrar' button. A red box highlights the 'Fazer login' button in the top right corner of the page.

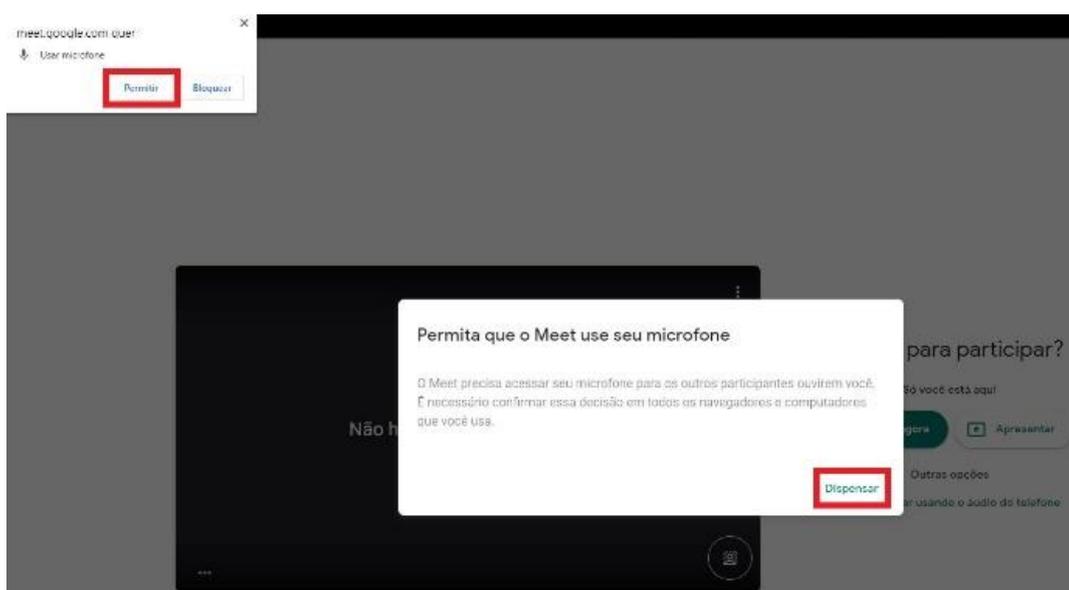
Caso o usuário tenha realizado algum login anteriormente, o navegador irá apresentar os endereços eletrônicos utilizados para seleção, conforme imagem ao lado. Em seguida, já será possível acessar o link da sala de reunião (formato `meet.google.com/código-da-reunião`) em uma nova aba do navegador.



## 2.2 Ingressando na sala de reunião

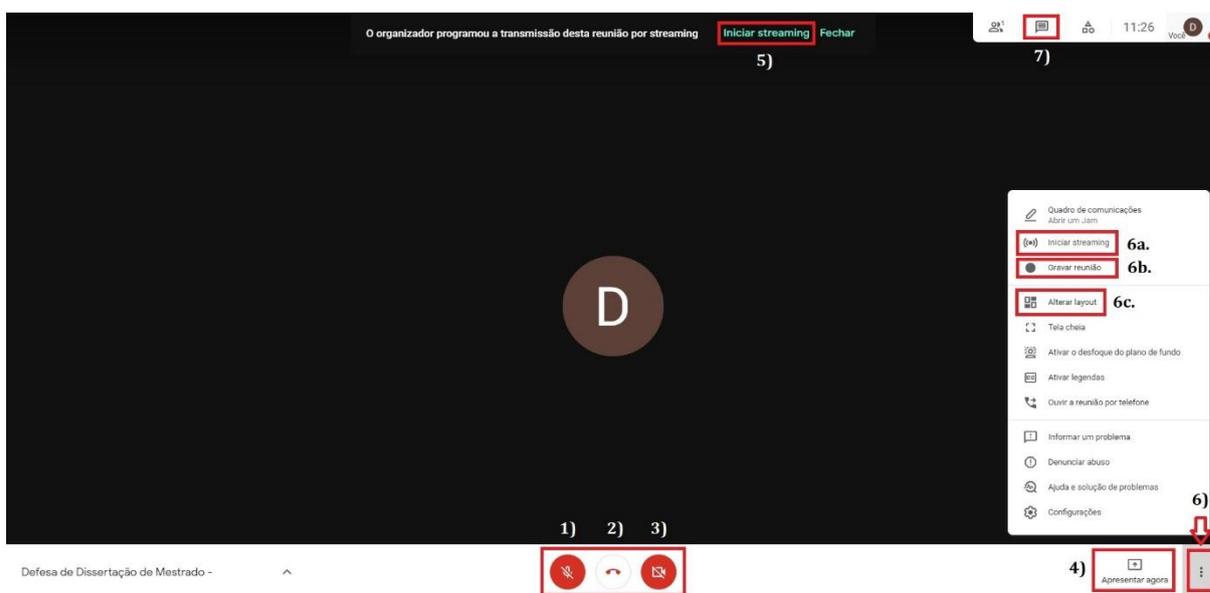
Para participar da sessão virtual, os alunos e docentes devem copiar o link do evento enviado pela secretaria e colá-lo na aba de um navegador de Internet (preferencialmente, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge). Os endereços das salas são formados pelo endereço geral da plataforma Google 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.

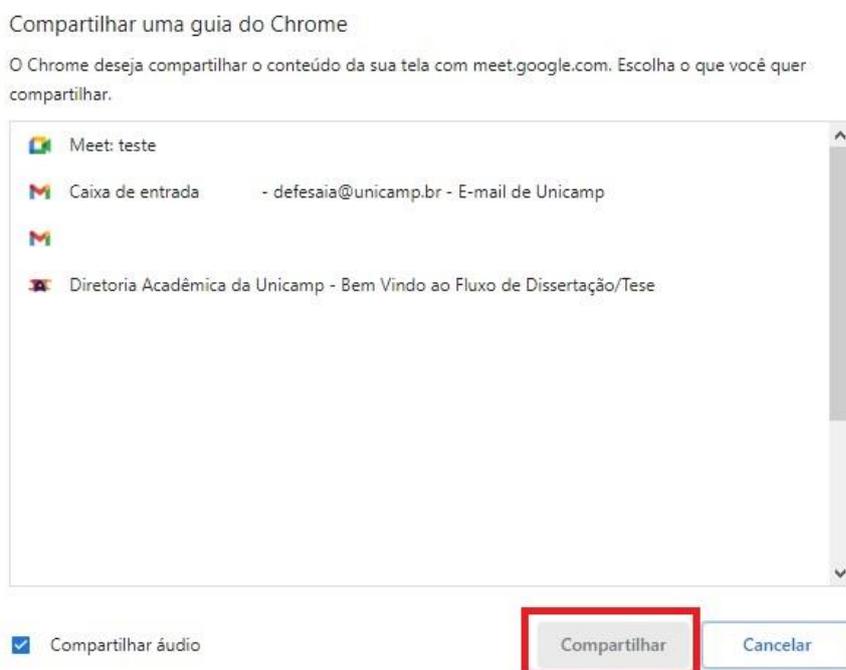
## 2.4 Compartilhamento de tela para apresentação de slides e/ou arquivos de áudio e vídeo

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

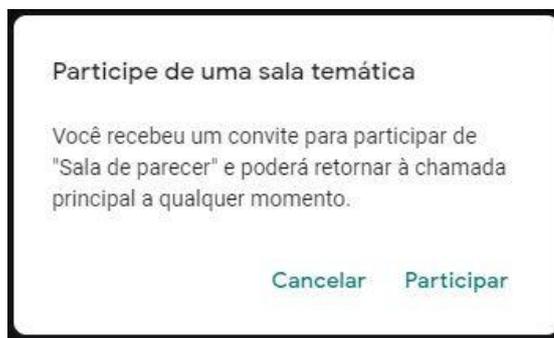
-  A tela inteira
-  Uma janela
-  Uma guia  
Ideal para vídeo e animação

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