



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES VISUAIS

INSTRUÇÃO PARA BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA

A documentação mencionada nesta Instrução encontra-se disponível em:

<https://ppgav.unespar.edu.br/documentos>

E-mail da Secretaria para tramitação:

secretaria.ppgav@unespar.edu.br

SOBRE A FORMAÇÃO DAS BANCAS

A Banca (Defesa ou Qualificação) deve ser formada por, no mínimo, 3 (três) professores doutores assim distribuídos:

I – 1 (um) Presidente da Banca (Docente Orientador);

II – 2 (dois) Membros Convidados.

Na Banca de Defesa, no mínimo 1 (um) dos Membros Convidados deve ser externo ao PPGAV.

Na Banca de Defesa, o Suplente deve ser externo ao PPGAV.

Na Banca de Qualificação, não há exigência de que os Membros Convidados e/ou o Suplente sejam externos ao PPGAV, embora possam sê-lo em qualquer número.

SOBRE OS PRAZOS

A Banca de Qualificação deve ocorrer entre o 12º e o 18º mês do curso de Mestrado.

A Banca de Defesa deve ocorrer entre o 18º e o 24º mês do curso de Mestrado.

A solicitação da Banca (Defesa ou Qualificação) deve ser realizada pelo orientador com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data de realização da banca.

SOBRE OS TRÂMITES

SOLICITAÇÃO DA BANCA

1. Orientador(a) preenche a Solicitação de Banca, assina, transforma em PDF e encaminha para o e-mail da Secretaria junto aos documentos previstos no Art. 51º (Qualificação) ou Art. 57º (Defesa) do Regimento do PPGAV;
2. Secretaria confere a documentação;
3. Se for preciso correção, Secretaria solicita ao(à) orientador(a) o reenvio dos documentos;
4. Se a documentação estiver correta, Secretaria salva documentação na pasta online do(a) discente;

APROVAÇÃO DA BANCA

5. Antes da próxima Reunião de Colegiado, Secretaria informa à Coordenação a lista completa de Solicitações de Banca;
6. Coordenação inclui a aprovação das Solicitações de Banca como ponto de pauta da próxima Reunião de Colegiado;

DOCUMENTAÇÃO DA BANCA

7. Secretaria redige e encaminha a Ata de Defesa ou Qualificação ao(à) orientador(a) antes da banca;
8. Após a Defesa ou Qualificação, os membros da banca assinam a Ata e devolvem ao(à) orientador(a);
9. Orientador(a) transforma a Ata em PDF e encaminha para e-mail da Secretaria;
10. Secretaria salva PDF na pasta online do(a) discente;
11. Secretaria prepara e encaminha as Declarações de Participação em Banca;
12. No caso de Defesa, Secretaria prepara e encaminha a Declaração de Orientação Concluída.