

ORIENTAÇÃO GERAL PARA A SESSÃO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE PRESENCIAL OU REMOTA

1. O Presidente da Sessão (Orientador) agradece a presença de todos e informa que será iniciada a defesa de número X do Programa de Pós-Graduação em Botânica do JBRJ, o título da tese e o nome do candidato.
2. Agradece a presença dos membros da Banca e apresenta cada um deles, indicando a instituição a que está vinculado. Começa pelos membros externos ao Jardim Botânico de outros estados, depois do Rio de Janeiro, seguido pelos membros da Instituição externos ao PPG e, por último, os docentes credenciados no PPG. Caso estejam presentes, agradece aos membros suplentes e ao co-orientador pela presença.
3. Informa que a sessão da defesa contará com uma apresentação oral seguida da Defesa perante a Banca. Convida o candidato a fazer a apresentação oral, informando o tempo que dispõe: de **30 a 40 minutos para mestrado** e de **40 a 50 minutos para o doutorado**.
4. Terminada a apresentação, convida os membros da Banca a ocuparem seus lugares à mesa e informa sobre as normas da sessão: arguição em seqüência pelos membros, na forma de diálogo, por até 60 minutos cada. Passa a palavra aos examinadores, seguindo a mesma seqüência da apresentação dos membros (item 2), sendo o Orientador o último a falar. O Orientador pode, após o final da arguição pelos membros titulares, abrir espaço para colocações da platéia, particularmente para os membros suplentes. Os suplentes não devem ser chamados a ocupar a mesa.
5. Após a sessão de arguição, o Presidente da Sessão solicita à platéia que se retire para que a Banca possa se reunir para deliberação, lavratura da Ata e preenchimento de outros documentos (Ata com todas as assinaturas, o Formulário de Condições para Aprovação de dissertação ou tese e o Termo de Disponibilização do Trabalho).

ATENÇÃO: O Presidente deve orientar os membros no preenchimento dos documentos. Se o membro avaliar que deve ser realizada qualquer mudança no texto para que este seja aprovado, ele deve indicar APROVADO COM PENDÊNCIA e apontar se deseja analisar ou não a versão corrigida. Deve ser ressaltado aos membros que a APROVAÇÃO NA FORMA QUE SE ENCONTRA dispensa o aluno de apresentar versão corrigida e, portanto, este o fará apenas se desejar. Para defesas remotas, o Presidente da Comissão deverá assinar a ata digitalmente e circular por cada um dos membros da banca e discente, para que um único documento contenha todas as assinaturas e depois encaminhar a Ata de defesa assinada por todos, à secretaria do PPG, após a defesa. (Artigos 10 e 11 da Resolução). O PPG aceita assinatura com o Assinador Digital do Governo Federal – portal GOV.BR ou Certificado Digital ICP-Brasil dos portais SERPRO ou CERTISIGN. A imagem de uma assinatura não equivale a assinatura digital e não será aceita.
6. O Presidente da Sessão entrega as Declarações de participação a cada membro da Banca e, em seguida, convida a platéia para retornar à sala da defesa, para o pronunciamento final.
7. O Presidente da Sessão procede a leitura da Ata em voz alta, sendo que esta pode ser restrita à parte final da Ata, a qual apresenta a deliberação da banca. Em seguida, comunica ao aluno sobre possíveis providências necessárias, de acordo com a avaliação dos membros expressas no formulário de condições para aprovação.
8. Passa, então, a palavra ao candidato para que faça seus agradecimentos e comentários finais.
9. O Presidente encerra a sessão agradecendo a todos em nome da Instituição e da Coordenação do Programa. Entrega a Declaração de defesa ao candidato e o orienta a

procurar a Secretaria do PPG dentro dos próximos dias para que se informe sobre as providências pós-defesa. Os documentos ATA, formulário de aprovação e de disponibilização devem ser entregues/enviados à secretaria do PPG após a defesa, pelo presidente da banca. É vedado ao aluno levar consigo cópia da Ata