

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROTOCOLO PARA REALIZAÇÃO DE DEFESA NÃO PRESENCIAL
(POR VIDEOCONFERÊNCIA USANDO GOOGLE MEET)

Parte 1 - Antes da sessão

1) **Agendamento:** o presidente da banca deve agendar – com antecedência mínima de 30 dias – a sessão virtual no “Google Meet”, usando o agendamento do “Google Agenda” e habilitar a opção de *streaming* (“Adicionar transmissão ao vivo”), conforme apresentado na Figura 1. Instruções detalhadas estão disponíveis em: <https://videoaula.usp.br/>.

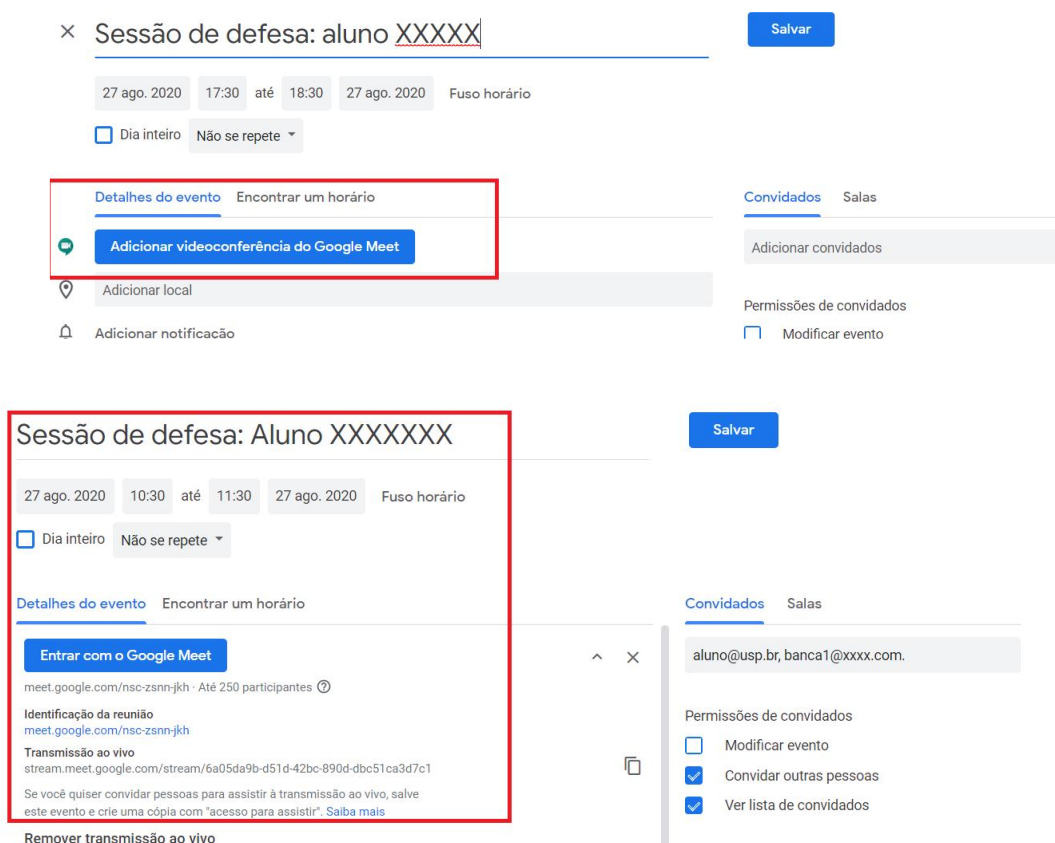


Figura 1 - Agendamento de defesa usando “Google Agenda”: passos para adicionar videoconferência e habilitar transmissão ao vivo.

2) **Inclusão de convidados:** ao criar o evento, o presidente da banca deve incluir como convidados o aluno e os membros da Comissão Julgadora/Examinadora (Figura 1), incluindo seus emails e o Serviço de Pós-Graduação, cujo e-mail é o “pos.grad@poli.usp.br”, conforme apresentado na Figura 2.



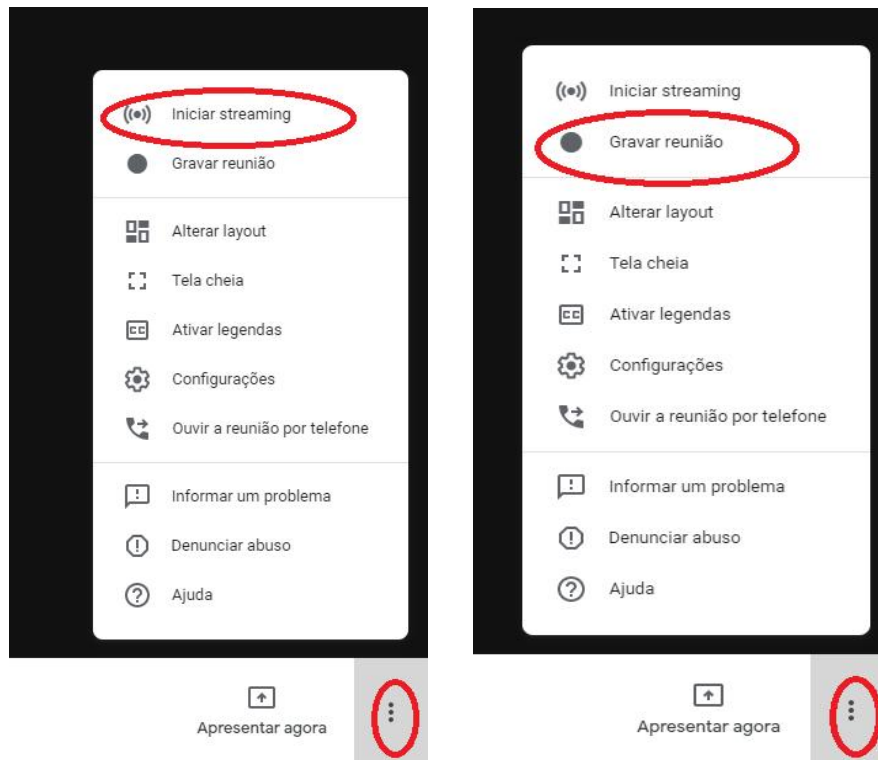
Figur

a 2 - Agendamento de defesa usando “Google Agenda”: inclusão de convidados.

3) **Divulgação:** o Serviço de Pós-Graduação irá divulgar os *links* para o evento à comunidade USP e ao público em geral.

Parte 2 - No início da sessão

- 1) **Transmissão ao vivo:** ativar o *streaming* (transmissão ao vivo) na tela inicial do evento ou acionado o ícone com 3 pontinhos do lado direito da tela (Figura 3a).



(a)

(b)

Figura 3 – (a) Ações para iniciar transmissão ao vivo; (b) Ações para iniciar gravação da reunião.

- 2) **Autorização de membros externos:** se necessário, autorizar participação de membros externos à USP na sala de defesa.
- 3) **Conferência de condições tecnológicas:** certificar-se que todos os envolvidos estejam acessando e sejam capazes de ouvir.
- 4) **Desativação de microfones:** solicitar aos envolvidos que desliguem seus microfones para evitar interferência (cada pessoa deve ligar o microfone apenas quando for falar).
- 5) **Solicitação de permissão para gravação:** solicitar permissão aos envolvidos para gravar a reunião.
- 6) **Início da gravação:** acionar o botão de gravação do “Google Meet” (Figura 3b).

Parte 3 - Ao final da sessão de arguição

- 1) **Finalização da sessão:** solicitar ao orientado e eventuais convidados para saírem da sala virtual e retornarem em 10 ou 15 minutos (somente os membros da Comissão Julgadora/Examinadora permanecem na sala virtual).
- 2) **Interrupção da gravação:** executar a opção disponível no canto direito inferior da tela, no menu com 'três pontinhos' (Figura 4).
- 3) **Interrupção da transmissão ao vivo:** executar a opção disponível no canto direito inferior da tela, (Figura 4).

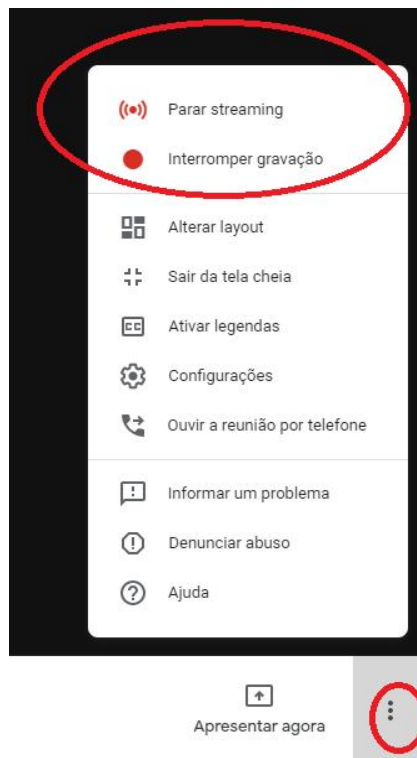


Figura 4 - Ações para interromper a gravação e a transmissão ao vivo.

- 4) **Condução da sessão secreta:** conduzir a sessão secreta de julgamento com Comissão Julgadora/Examinadora.
- 5) **Preenchimento da ata:** preencher a ata da defesa, informando que todos participaram à distância, tecnologia utilizada (Google Meet), houve transmissão ao vivo, a sessão foi gravada. Se necessário, informar eventuais problemas técnicos que tenham ocorrido.

Texto sugerido:

"A sessão de defesa ocorreu com todos os participantes de forma não presencial, conectados por meio do aplicativo "Google Meet", com transmissão ao vivo. A sessão virtual foi gravada e está disponível para averiguação. A transmissão ao vivo e a gravação foram interrompidas durante a sessão secreta de julgamento e retomadas para proclamação do resultado. Não foram registrados problemas técnicos durante a sessão."

- 6) Reinício da sessão:** iniciar transmissão ao vivo após o retorno do aluno (ver passo 1 da parte 2).
- 7) Reinício da gravação:** iniciar gravação (ver passos 5 e 6 da parte 2).
- 8) Proclamação do resultado:** proclamar o resultado aos presentes.
- 9) Envio de documentação:** enviar a ata devidamente preenchida para o Serviço de Pós-graduação, para o email pos.grad@poli.usp.br.