



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0017  
bancas.progg@ufabc.edu.br

**PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE BANCAS**

A partir de fevereiro de 2017

**SEÇÃO DE BANCAS**

Fique atento às exigências e prazos contidos no Regimento da Pós-Graduação e nas normas do seu programa. Caso um dos itens não seja atendido, você poderá ser reprovado ou jubilado e, conseqüentemente, não receberá o título de Mestre ou Doutor.

**REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE BANCA**

As exigências (prazos, disciplinas obrigatórias, totalização de créditos, proficiência em língua estrangeira, atividades complementares, submissão de artigos, Estágio de Docência / Programa Assistência ao Docente – PrAD / PRAE- Programa de Assistência ao Ensino e outras atividades específicas do seu programa) para qualificação/defesa e composição da banca devem ser verificadas no Regimento da Pós-Graduação e nas Normas e Procedimentos do Programa.

Essas exigências já deverão estar cumpridas e constar no histórico escolar antes de efetuar a solicitação de banca.

Na solicitação da qualificação/defesa já devem constar no histórico escolar as eventuais convalidações, transferências, aproveitamentos de disciplinas e atividades complementares. (Verifique na página do seu programa se existe um formulário próprio de aproveitamentos).

A convalidação de PrAD/PRAE para Estágio de Docência/ não é automática, sendo necessário requerimento do discente antes de sua qualificação/defesa, conforme a seguinte: [Resolução da CPG nº 15 de, 25 de novembro de 2015.](#)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0017  
bancas.prog@ufabc.edu.br

## **COMPOSIÇÃO DA BANCA**

A composição, data e horário da banca (esta data e horário não são sugestões e sim agendamentos fixos) devem estar previamente aprovados pela CoPG, quando exigido, e devendo ter sido confirmados com os membros titulares e suplentes antes que seja providenciado o preenchimento do formulário de Solicitação de Banca.

Caso algum dos titulares não possa comparecer, o suplente deve ser acionado, se o suplente não estiver disponível a banca precisará ser reagendada respeitando o prazo estabelecido para novas bancas (30 dias).

Estão aptas a compor as bancas de dissertação ou de tese apenas pessoas que possuam o título de doutorado, respeitando a [Resolução da CPG nº 01](#), de 09 de março de 2015 que regulamenta a relação de impessoalidade na Pós-Graduação, publicada no Boletim de Serviços nº 450 de 27 de março de 2015.

Observação: O presidente da banca é membro titular da banca, ele não deve ser indicado novamente como avaliador em outro campo.

## **AGENDAMENTO DA BANCA**

### **MÍNIMO DE 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DA QUALIFICAÇÃO / DEFESA**

Antes de protocolar o formulário da qualificação / defesa o discente/orientador/coorientador deverá verificar nas normas e nos procedimentos do seu programa se há necessidade de encaminhar previamente para análise do colegiado/ coordenação do programa os nomes pretendidos para compor a banca, com antecedência superior aos prazos da PROPG.

Havendo necessidade de alteração de data, horário ou membros da Banca, um novo formulário deverá ser preenchido e protocolado na Secretaria de Atendimento da PROPG, contando-se novο prazo de no mínimo de 30 dias de antecedência em relação à nova data.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0017  
bancas.propg@ufabc.edu.br

**Atenção:** antes da solicitação, observar no calendário administrativo da UFABC e no calendário acadêmico da PROPG, se a data pretendida não é feriado, ponto facultativo ou recesso.

## **FORMULÁRIO**

Somente serão aceitos formulários DIGITADOS e impressos em FOLHA ÚNICA de papel sulfite (frente e verso, na mesma folha), cor branca, tamanho A4, SEM RASURAS, e com ASSINATURAS ORIGINAIS.

Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos: as informações devem ser digitadas e os nomes (de discente, orientador, coorientador, presidente e avaliadores) não podem ser abreviados.

**Link:** [Formulário para Agendamento de Banca](#)

## **BANCAS EM SBC**

Caso haja interesse em realizar a banca no campus de São Bernardo do Campo – SP, o formulário e documentos pertinentes devem ser protocolados diretamente na Secretaria de Atendimento da PROPG de São Bernardo do Campo, não sendo possível migrar os documentos de banca de um campus para o outro.

Quando houver determinação da Coordenação do Programa para que os documentos sejam entregues em um campus específico o formulário deverá ser protocolado na Secretaria determinada.

## **BANCAS COM AVALIADOR(ES) NO “MODO REMOTO”**

[Resolução da CPG nº 05, de 26 de abril de 2016](#)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0017  
bancas.propg@ufabc.edu.br

## **ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DA BANCA**

Caso o suplente seja acionado, a Seção de Bancas precisa ser avisada para as devidas alterações e emissão dos Certificados de Participação.

Havendo necessidade de alteração de data, horário ou membros da Banca, um novo formulário deverá ser preenchido e protocolado na Secretaria de Atendimento da PROPG, contando-se novo prazo de no mínimo de 30 dias de antecedência em relação à nova data.

A solicitação de cancelamento da banca deve ser enviada para o e-mail: bancas.propg@ufabc.edu.br pelo e-mail institucional e caberá ao discente/orientador/coorientador avisar os membros da banca e demais convidados.

## **ATESTADO DE COMPARECIMENTO**

Caso seja necessário, a emissão de Atestado de Comparecimento para Coorientador poderá ser solicitado por e-mail (bancas.propg@ufabc.edu.br) com pelo menos 5 dias úteis de antecedência da data da banca.

## **NO DIA DA BANCA**

Presidente da Banca ou discente deverá retirar, uma hora antes do início da banca, na Secretaria de Atendimento da PROPG Santo André ou São Bernardo do Campo (onde ocorrerá a banca) os seguintes documentos: Ata de Exame de Qualificação ou de Defesa, Folha de Assinatura (quando se tratar de Defesa) e Certificados de Participação dos membros titulares da banca. Caso a banca ocorra no início da manhã, a retirada dos documentos deverá ser feita no dia anterior.

Após apresentação e arguição, o Presidente da Banca definirá com os membros sobre a aprovação ou reprovação do discente, preenchendo o campo específico na Ata. Ele informará a situação: **“aprovado”** ou **“reprovado”** e fará as anotações/recomendações necessárias no verso da Ata, coletará todas as assinaturas dos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0017  
bancas.prog@ufabc.edu.br

membros da banca e entregará, ao discente, 1 (uma) via da Ata de Exame de Qualificação / Defesa e Folha de Assinaturas (quando se tratar de Defesa).

Lembramos que no caso de Banca de Defesa, se a banca examinadora recomendar a alteração do título da dissertação/tese, o Presidente da Banca deverá fazer a anotação do novo título no verso da Ata de Defesa.

Após o término da banca, deverá ser devolvida na Secretaria de Atendimento da PROPG 1 (uma) via assinada da Ata de Qualificação / Defesa. Se o encerramento da banca ocorrer após o final do expediente da secretaria, a documentação deverá ser devolvida no dia útil imediatamente posterior.

## **VEÍCULO OFICIAL**

*Esse serviço é uma cortesia da UFABC, estando sujeito à disponibilidade.*

Caso seja necessário, o agendamento de veículo oficial para buscar membro externo será realizado através de formulário de solicitação de transporte, cujo solicitante deverá ser obrigatoriamente o orientador ou coorientador (docente da UFABC), que deverá ser protocolado na Secretaria de Atendimento da PROPG, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

A Divisão de Transportes da Prefeitura Universitária, setor responsável confirmará a disponibilidade do serviço um dia antes da data do evento, diretamente ao solicitante através de e-mail.

Para agendamento com prazo menor que 7 (sete) dias úteis o solicitante deverá colher assinatura da PROPG e entregar pessoalmente o formulário na Divisão de Transportes (Bloco A - Torre 2 - Subsolo).

*Atentar-se para o que segue:*

O “Solicitante” do formulário deve ser obrigatoriamente o orientador/coorientador e no campo “telefone” indicar o número de celular.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0017  
bancas.propg@ufabc.edu.br

No campo “justificativa” deve ser informado o tipo de banca (Exame de Qualificação / Defesa de Dissertação/Tese), nome do discente completo/RA, curso e celular do discente que irá apresentar a banca.

Link: <http://pu.ufabc.edu.br/transporte>

## **ESTACIONAMENTO DA UFABC**

*Esse serviço é uma **cortesia da UFABC**, estando sujeito à disponibilidade.*

Caso o membro externo utilize carro próprio, poderá verificar a possibilidade do uso do estacionamento. Nesse caso, é necessário que o orientador/coorientador, envie previamente a solicitação de autorização para e-mail [seguranca@ufabc.edu.br](mailto:seguranca@ufabc.edu.br), informando nome e número de documento (RG ou CNH) do membro externo, modelo e placa do veículo, bem como período em que utilizará o estacionamento.

## **CONCESSÃO DE AUXÍLIOS AOS MEMBROS DA BANCA**

### **SCDP – SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

*Esse serviço é uma cortesia da UFABC, estando sujeito à disponibilidade.*

A solicitação de passagem e diárias para bancas, são exclusivas para professores externos que participem efetivamente da banca de DEFESA. Não haverá concessão para bancas de qualificação.

Utilizar o formulário apropriado e protocolá-lo na Secretaria de Atendimento da PROPG, de acordo com as instruções contidas em <http://propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> e na aba Convidados/Bancas.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após a banca, é necessário apresentar a prestação de contas à Seção de Auxílios, de acordo com as instruções contidas em <http://propg.ufabc.edu.br/bancas/>.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996-0017  
bancas.prog@ufabc.edu.br

## **OBSERVAÇÕES GERAIS**

### **ALTERAÇÃO DE NOME CIVIL**

Caso haja alguma alteração do nome civil do discente, a cópia e o documento original (para conferência) da Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação deverão ser apresentados na Secretaria de Atendimento da PROPG, pois Ata de Defesa e Versão Final precisam estar de acordo com o último registro em Cartório para homologação do título de Mestre / Doutor.

### **INCLUSÃO DE NOME SOCIAL**

De acordo com o Decreto nº 8.727 de 28 de abril de 2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais, discentes e servidores poderão a qualquer momento requer a inclusão do nome social em documentos oficiais.

### **ALUNO ESTRANGEIRO**

O aluno estrangeiro precisa estar com o RNE válido na data da Defesa, caso contrário, o título de Mestre / Doutor não será homologado.