



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.

[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.propg@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, porém caberá ao discente/orientador/coorientador a retirada e devolução de todos os documentos relacionados à Banca na Secretaria onde foi protocolado o pedido.

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, (mesmo local onde protocolou o pedido da 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.

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 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).



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

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 devolver na Secretaria de Atendimento da PROPG 1(uma) via assinada da Ata de Qualificação / Defesa.

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.

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>



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

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, 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/>.

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 Averbção deverão ser



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

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.