

Procedimentos para o Dia da Banca e Após a Realização do Exame de Qualificação e da Defesa

1) As bancas de Qualificação e de Defesa poderão ocorrer de forma **presencial, remota ou híbrida** de acordo com a [Resolução CPG nº 92/2022](#).

2) Equipamentos: Orientamos no dia da banca chegar antes para ligar e testar os equipamentos. Ter sempre um notebook reserva no caso de algum eventual problema no computador.

Dada a limitação de equipamentos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação disponíveis para realização de videoconferência, no caso de banca híbrida, devem prever a utilização de equipamentos próprios (discente, orientador e membros participantes) que possibilitem a realização da banca.

Caso tenha dúvida quanto ao funcionamento e uso dos equipamentos, sugerimos verificar junto ao NTI com antecedência para receber orientações.

3) Reserva da sala: a sala onde ocorrerá a banca presencial ou híbrida está reservada por 4 horas de duração.

4) Chave da sala da banca: para banca presencial ou híbrida, no dia da banca, a(o) discente/presidente/orientador(a) deverá retirar e devolver a chave da sala no Setor de Segurança.

No caso de banca remota, a(o) presidente da banca será responsável por "abrir" a sala, possibilitando o início da defesa ou da qualificação.

5) Após a realização do Exame de Qualificação e da Defesa:

a) resultado: a(o) presidente da comissão julgadora deverá preencher a Ata que segue em anexo, com o resultado (APROVADO/REPROVADO).

b) assinatura: a Ata deverá conter assinaturas de todos os membros que efetivamente participaram da banca.

- Para banca PRESENCIAL, será aceita Ata digitalizada com todas as assinaturas físicas ou Ata com todas as assinaturas digitais ou eletrônicas, preferencialmente do [gov.br](#) ou de outra plataforma que permita verificação de autenticidade.

- Para banca HÍBRIDA ou REMOTA, só será aceita a Ata com todas as assinaturas digitais ou eletrônicas, preferencialmente do [gov.br](#) ou de outra plataforma que permita verificação de autenticidade.

Assinatura digital: orientações, clique [aqui](#).

c) participação remota: a(o) presidente deverá citar no campo específico da Ata os nomes dos membros que eventualmente participaram virtualmente da banca.

d) devolução da Ata: a(o) presidente da banca, através do seu e-mail institucional, deverá nos encaminhar a Ata em **formato PDF**, em **até 3 dias úteis** após a banca, com assinatura de todos os membros avaliadores que efetivamente participaram da banca para o e-mail bancas.propg@ufabc.edu.br para darmos prosseguimento à atualização no sistema e enviarmos certificados aos membros avaliadores que efetivamente participaram da banca.

e) alteração no Título do Trabalho: Se houver alteração no título da dissertação ou da tese por recomendação da banca examinadora, a(o) presidente deverá anotar na Ata a ser devolvida, no campo específico de forma legível o novo título (no idioma do trabalho e em inglês).

Obs: tanto na Ata quanto na Versão final do trabalho, o Título do trabalho deverá constar de forma idêntica.

f) Ata e Folha de Assinaturas: Ela deve ser encaminhada a(o) discente que utilizará para incluir na dissertação/tese.

g) Homologação de Título e Diploma: Após **aprovação na Defesa** de Dissertação ou da Tese a(o) discente deverá submeter o trabalho de conclusão no SIGAA para homologação do título de Mestre(a)/Doutor(a) e emissão do diploma.

Instruções para submissão e homologação de título: clique [aqui](#).

E-mail de contato: diplomas.propg@ufabc.edu.br