

## **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](mailto: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](mailto:diplomas.propg@ufabc.edu.br)