

Pró-reitoria de Pós-graduação

STRICTO SENSU

MANUAL DO ORIENTADOR

QUALIFICAÇÃO E DEFESA

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas

Revisado por:

Divisão Acadêmica

UFABC – 2024

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Ações dos Orientadores	3
3. Matrícula na Atividade Qualificação ou Defesa	3
4. Requisitos para Agendamento de Banca	3
5. Agendamento de Banca pelo Orientador	4
6. Análise e Aprovação da Banca	5
7. Passo a Passo para Cadastro de Bancas no SIGAA.....	6
8. Divulgação da Banca.....	14
9. Procedimentos para realização da Banca	14
10. Procedimentos após realização da Banca.....	14
11. Alteração de Nome Civil	15
12. Inclusão de Nome Social	15
13. Aluno Estrangeiro.....	16

1. Introdução

Este manual foi elaborado com o objetivo de instruir aos orientadores os procedimentos sob sua responsabilidade e, em conjunto com o(a) discente, as orientações necessárias para qualificação e defesa via SIGAA.

2. Ações dos Orientadores

Executar as seguintes funções no SIGAA vinculadas a seus orientandos:

- Analisar e deferir as solicitações de matrículas;
- Acompanhar a vida acadêmica do(a) orientando(a) através do histórico escolar disponível no Portal do Docente do SIGAA;
- Cadastrar e acompanhar aprovação das bancas de qualificação e defesa;
- Para a homologação do título deverá revisar e validar as versões finais do trabalho.

3. Matrícula na Atividade Qualificação ou Defesa

Assim que você definir juntamente com seu(sua) orientando(a) que a data do exame de qualificação ou de defesa ocorrerá no próximo período letivo, seu(sua) orientando(a), no período de matrículas online, solicitará matrícula da seguinte forma:

- em “*Elaboração parcial de dissertação/tese*” como forma de manter seu vínculo no programa, caso já tenha concluído todos os créditos exigidos em disciplinas, e
- na atividade “*QUALIFICAÇÃO*” ou “*DISSERTAÇÃO/TESE*”.

✚ Defira a matrícula dele(a).

✚ Acompanhe o histórico do(a) seu(sua) orientando(a) através do Portal do Docente do SIGAA, através do seu vínculo de Servidor => Aba: Ensino => Orientações Pós-graduação => Meus orientandos => clique no ícone do histórico escolar.

4. Requisitos para Agendamento de Banca

Para que você possa agendar a banca de qualificação ou defesa:

- O(a) discente deverá estar matriculado(a) na atividade Qualificação ou Dissertação/Tese.
- QUALIFICAÇÃO:** o(a) discente deve ter cumprido as exigências para qualificação conforme as Normas do seu Programa e estas estejam regularizadas no histórico escolar.
- DEFESA:** o(a) discente deve ter cumprido os créditos mínimos (ex: disciplinas obrigatórias, de opção limitada e eletivas, proficiência, atividades complementares, submissão de artigos, estágio de docência, etc.), conforme exigência das Normas do seu Programa e estes estejam regularizadas no histórico escolar.

✚ Instrua o(a) orientando(a) a antecipar os pedidos de **convalidações, transferências, aproveitamentos de disciplinas, atividades complementares**, entre outros (de

preferência na época da qualificação), pois as inclusões no histórico escolar não são automáticos. As resoluções estão disponíveis, acesse [aqui](#).

- d) **PRAZO:** o prazo para qualificação e para defesa estão regulamentados nas Normas do Programa em que o(a) discente está matriculado(a). O prazo final para defesa é o prazo para conclusão constante no histórico escolar.
- e) **PRAZO PARA AGENDAMENTO DA BANCA:** o agendamento da banca de exame de qualificação ou de defesa no sistema SIGAA deve ser feito com, no mínimo de **15 dias antes** da data pretendida, observando o prazo determinado nas Normas do Programa.
- f) **COMPOSIÇÃO DA BANCA:** para os Programas que exigem **análise prévia** da composição da banca é de sua responsabilidade encaminhar para o e-mail da Coordenação, com antecedência, os nomes pretendidos para a referida composição da banca.

5. Agendamento de Banca pelo Orientador

*A contagem do prazo mínimo de **15 dias** de antecedência no SIGAA para marcação de banca é contínua. Atenção aos finais de semana, feriados prolongados e recesso de final de ano, nestes casos você deve antecipar-se.*

- ✚ A composição, data e horário da Banca devem ser confirmados previamente com os membros titulares e suplentes e, quando exigido, aprovados pela CoPG. Os dados preenchidos no SIGAA não são sugestões e, sim, definitivos.
- ✚ O presidente da banca é membro titular da banca, ele não deve ser indicado novamente como avaliador em outro campo;
- ✚ É considerado Avaliador Externo aquele que não é vinculado ao Programa, podendo ser ou não vinculado à UFABC;

O cadastro da BANCA no SIGAA é realizado de maneira rápida e simples pelo(a) Orientador(a), com antecedência mínima de **15 DIAS** à data da banca.

Elencamos abaixo algumas informações que auxiliarão, antes de iniciar o cadastro no SIGAA:

- a) É necessário ter em mãos os dados abaixo dos **participantes externos** antes do cadastro da banca, sem essas informações não será possível o cadastramento da banca. Ressaltamos que a inclusão dessas informações é de inteira responsabilidade do(a) orientador(a) que assume sua autenticidade. Os dados informados serão lançados no Coleta da CAPES, Plataforma Sucupira.
 - nome completo sem abreviações,
 - CPF,
 - titulação máxima,
 - instituição onde trabalha,
 - ano de formação,
 - e-mail institucional para contato (ou pessoal apenas aposentados e pessoas não

vinculadas a nenhuma Instituições podem usar e-mail particular).

- b) Através do Portal do Docente cadastre a Banca no SIGAA.

No campo “**Local**” informe o tipo de banca e o campus onde será a banca:

- para banca presencial: “**Presencial - S.A**” ou “**Presencial - SBC**”
- para banca híbrida: “**Híbrida - S.A**” ou “**Híbrida - SBC**”
- para banca remota: **endereço da sala virtual**.

(dados completos: sala, bloco e campus serão incluídos pela Seção de Bancas antes da aprovação da Coordenação. Estas informações constarão na carta convite que os membros convidados receberão por e-mail automático.)

- c) Selecione o idioma principal do trabalho e preencha os dados da aba do idioma selecionado e da aba “inglês” que é obrigatória: Título do trabalho, Resumo e Palavras-chaves.
- d) Cadastre a composição da banca e por último clique em “Confirmar” (sem essa confirmação o cadastro da banca não será salva)
- e) Envie para o e-mail da Coordenação a versão do trabalho que será apresentada a banca.
- f) Para solicitações de auxílios e/ou transportes, consultar as páginas correspondentes:

<https://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/>

<https://pu.ufabc.edu.br/transportes>

6. Análise e Aprovação da Banca

Após o cadastro da banca, a Coordenação analisa os dados registrados, bem como a composição da banca e efetua a aprovação ou indeferimento da banca.

- a) Se a banca for **indeferida**, faça os ajustes necessários via Portal do Docente e submeta-a novamente, observando a necessidade de nova reserva de sala e nova data da banca, seguindo os procedimentos do item 5 deste manual. *O SIGAA envia mensagem com aviso de indeferimento para docente e discente.*
- b) Com a aprovação online da banca pela Coordenação, e-mails automáticos serão enviados:
- no formato carta convite para os membros convidados;
 - aviso de banca aprovada para o(a) orientador(a), discente e Seção de Bancas;
- c) A Seção de Bancas envia para o presidente da banca e discente, por e-mail, a Ata de defesa e folha de assinaturas ou Ata de qualificação, conforme o caso.
- d) O trabalho a ser analisado deve ser enviado por você copiando seu(sua) orientando(a), por e-mail aos membros titulares e suplentes aprovados na banca.
- e) A necessidade de **alteração** de data ou composição da banca após a aprovação da banca

pela Coordenação, implicará no **cancelamento** (item abaixo) e **reagendamento** da banca, devendo ser respeitado o prazo mínimo de **15 DIAS** de antecedência a nova data e condições estabelecidas para novas Bancas, conforme instruções em “Agendamento de Bancas” deste manual.

- f) A solicitação de **cancelamento** da banca, após aprovação da Coordenação, deve ser enviada pelo(a) Orientador(a) através do seu e-mail institucional para o e-mail bancas.propg@ufabc.edu.br (copiando o e-mail da coordenação), e caberá a ele(a) avisar aos membros da banca e demais convidados. A Seção de Bancas fará o cancelamento da banca no SIGAA e a liberação da sala reservada. (o cancelamento só será efetuado após o consentimento da Coordenação do curso).
- g) Após a realização da defesa ou da qualificação, a Ata preenchida e assinada deverá ser devolvida em até 3 dias úteis, à Seção de Bancas que em seguida enviará os certificados aos membros avaliadores que efetivamente participaram da banca.
- h) Verifique se o(a) discente incluiu no trabalho final - **item obrigatório** - citação de apoio da CAPES, conforme Portaria CAPES nº 206 de 04/09/2018, que menciona o apoio da **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001**, conforme abaixo:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"

ou

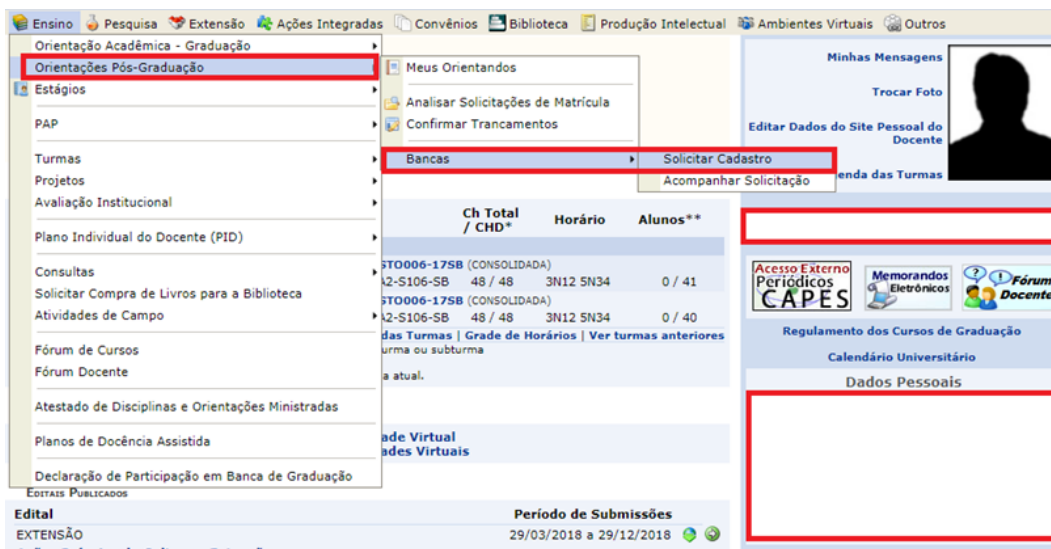
"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"

7. Passo a Passo para Cadastro de Bancas no SIGAA

Apresentamos nas próximas páginas as telas que mostram o passo a passo para cadastro da banca no Portal do Docente.

Atenção: Caso o(a) Docente possua mais de um perfil de usuário(a), favor acessar o sistema com o perfil de servidor(a).

- ✓ Acesse o site <https://sig.ufabc.edu.br/>
- ✓ Escolha a opção SIGAA. Em seguida clique no vínculo de servidor.
- ✓ Clique no “Portal do Docente”.
- ✓ Deslize o mouse sobre a aba **Ensino**, em seguida **Orientações Pós-graduação => Bancas => Solicitar Cadastro**.



✓ Selecione o(a) discente apto a banca:



Comece a incluir as informações para o preenchimento da banca, os campos abaixo deverão ser preenchidos, os campos com asteriscos em azul, obrigatoriamente:

Matrícula:
Discente:
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM NANOCIÊNCIAS E MATERIAIS AVANÇADOS
Curso: NANOCIÊNCIAS E MATERIAIS AVANÇADOS - DOUTORADO
Status:
Tipo: REGULAR

Atenção! Preencha os dados da banca selecionando o idioma principal do trabalho de conclusão para a emissão dos documentos da banca. É obrigatório, além do preenchimento dos campos com o idioma principal, também, o idioma inglês.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: NMA-904 - DEFESA DE TESE DE DOUTORADO - 864h (2023.3)

Tipo: DEFESA

Local: *

DADOS DO TRABALHO

Páginas: *
Data: *
Hora: *
Grande Área: * -- SELECIONE --
Área: * -- SELECIONE --
Sub-Área: * -- SELECIONE --
Especialidade: * -- SELECIONE --

Informe no campo "LOCAL" o tipo de banca e o campus onde ocorrerá a banca:

- para banca Presencial: **PRESENCIAL - SA** ou **PRESENCIAL - SBC**
- para banca Híbrida: **HÍBRIDA - SA** ou **HÍBRIDA - SBC**
- para banca Remota: **endereço da Sala Virtual**

Selecione o idioma do trabalho:

Atenção! Preencha os dados da banca selecionando o idioma principal do trabalho de conclusão para a emissão dos documentos da banca. É obrigatório, além do preenchimento dos campos com o idioma principal, também, o idioma inglês.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: NMA-904 - DEFESA DE TESE DE DOUTORADO - 864h (2023.3)

Tipo: DEFESA

Local: * HÍBRIDA - Santo André

DADOS DO TRABALHO

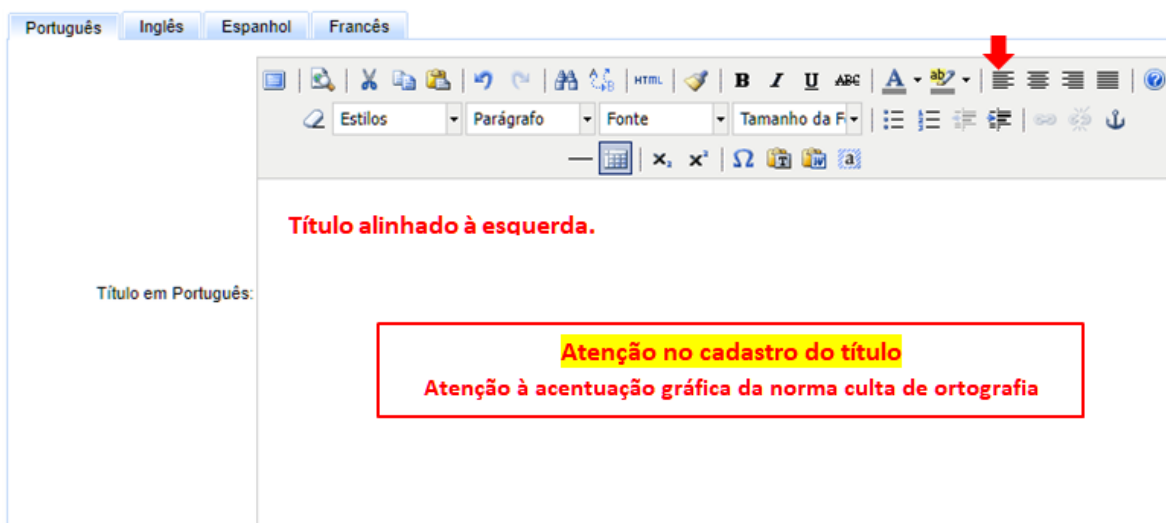
Páginas: * 100
Data: * 05/02/2024
Hora: * 14:00 (HH:mm)
Grande Área: * Engenharias
Área: * Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Sub-Área: * Metalurgia Física
Especialidade: * Corrosão

Indique o idioma do trabalho de conclusão: * Português

Português Inglês Espanhol Francês

Estilos Parágrafo Fonte Tamanho da F

Preencha os dados da aba do idioma principal do trabalho e da aba "inglês" (obrigatório):
Título, Resumo e Palavras-chaves.



Em seguida é necessário o cadastramento dos membros da banca e a ciência do(a) Orientador(a) sobre as exigências do programa para a realização da banca, conforme abaixo.



MEMBROS DA BANCA

Função: Presidente - Interno ao Programa

PRESIDENTE - INTERNO AO PROGRAMA

Docente do Programa: -- SELECIONE --

Participação por Videoconferência? ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

Remover Membro

Para selecionar cada membro é necessário selecionar a seta da opção **Função** e após a localização do membro, clicar no botão **Adicionar Membro**.



MEMBROS DA BANCA

Função: Presidente - Interno ao Programa

-- SELECIONE --

PRES Presidente - Interno ao Programa

Presidente - Externo ao Programa

Presidente - Externo à Instituição

Participa: Membro Titular - Interno ao Programa

Membro Titular - Externo ao Programa

Membro Titular - Externo à Instituição

Membro Suplente - Interno ao Programa

Membro Suplente - Externo ao Programa

Membro Suplente - Externo à Instituição

Adicionar Membro

Remover Membro

Os(as) docentes da UFABC aparecerão automaticamente quando o primeiro nome for digitado.

Participantes externos: o cadastro é realizado pelo(a) Orientador(a) e requer algumas informações importantes dos participantes externos. Certifique-se de ter em mãos os seguintes dados antes de iniciar o processo:

1. **Nome completo** sem abreviações.
2. **CPF**.
3. **Titulação** máxima.
4. **Instituição** onde trabalha e **ano de formação**.
5. **E-mail institucional** para contato. Caso seja aposentado ou não esteja vinculado a nenhuma instituição, pode ser utilizado um e-mail pessoal.

Sem essas informações, não será possível cadastrar o membro externo na banca. É responsabilidade do(a) orientador(a) garantir a autenticidade dos dados fornecidos. As informações inseridas serão registradas no Coleta, Plataforma Sucupira.

Se o membro externo já participou de outra banca da ProPG, ele estará registrado no sistema. Para verificar isso, siga os passos a seguir:

- Clique no botão "**Buscar Membro**" e digite o nome do membro externo no campo correspondente.



The screenshot shows the 'Membros da Banca' form. The 'Função' dropdown is set to 'Membro Titular - Externo à Instituição'. The form title is 'MEMBRO TITULAR - EXAMINADOR(A) EXTERNO À INSTITUIÇÃO'. Fields include: Nacionalidade (radio buttons for Nacional and Estrangeira), CPF, Nome, Email, Instituição de Ensino, Maior Formação (dropdown), Ano de Conclusão, and Sexo (radio buttons for Masculino and Feminino). A red arrow points to the 'Buscar Membro' button.

Digite apenas o **primeiro nome**.



The screenshot shows the 'Membros da Banca' form. The 'Função' dropdown is set to 'Membro Titular - Externo à Instituição'. The form title is 'MEMBRO TITULAR - EXAMINADOR(A) EXTERNO À INSTITUIÇÃO'. Fields include: Nome (with 'JUSSARA' entered), Email, Instituição de Ensino, Maior Formação (dropdown), Ano de Conclusão, Sexo (radio buttons for Masculino and Feminino), and Participação por Videoconferência? (radio buttons for Sim and Não). A red box highlights the 'Nome' field, and a callout box explains: 'Se ao digitar o primeiro nome do membro externo e este não aparecer salvo, deverá incluir em "Cadastrar novo Membro".' The 'Cadastrar novo Membro' button is also visible.

- **Dica:** Caso o membro externo não seja encontrado ao digitar o primeiro nome, você pode utilizar o caractere "%" antes de uma parte do sobrenome para realizar uma busca mais ampla.



The screenshot shows the 'Membros da Banca' form. The 'Função' dropdown is set to 'Membro Titular - Externo à Instituição'. The form title is 'MEMBRO TITULAR - EXAMINADOR(A) EXTERNO À INSTITUIÇÃO'. Fields include: Nome (with '%EISENCRAFT' entered), Email (with 'MARCIO EISENCRAFT' entered), Instituição de Ensino, Maior Formação, Ano de Conclusão, and Sexo (radio buttons for Masculino and Feminino). A red arrow points to the 'MARCIO EISENCRAFT' email address.

Caso o membro não seja encontrado, prossiga para o próximo passo (Cadastrar novo Membro).

- Clique no botão "**Cadastrar Novo Membro**" para adicionar o membro externo ao sistema.



Caso esse convidado participe novamente em qualquer outra banca ele estará registrado no sistema.

Para cada inclusão de participante na banca, o orientador deve selecionar se o mesmo irá participar de maneira presencial ou por videoconferência.

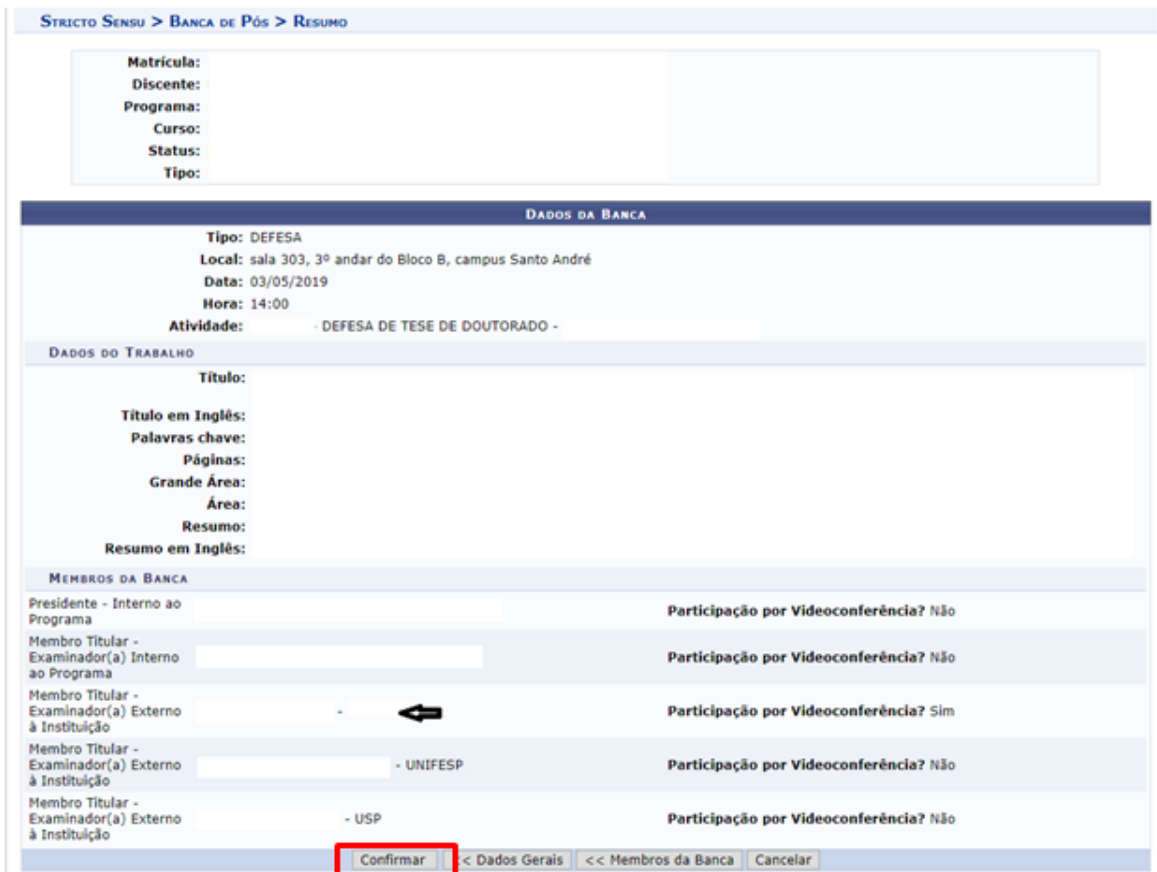
COMPOSIÇÃO MÍNIMA PARA CADA TIPO DE BANCA (obs: verificar se esta composição atenderá às exigências específicas do Programa)

- 1 - **Banca de Defesa de Mestrado:** mínimo de 3 titulares + 2 suplentes, sendo:
 - 1 presidente;
 - 1 membro titular externo ao Programa ou 1 membro titular externo à Instituição;
 - 1 membro titular de qualquer categoria;
 - 1 suplente externo ao Programa ou 1 suplente externo à Instituição;
 - 1 suplente de qualquer categoria.
- 2 - **Banca de Defesa de Doutorado:** mínimo de 5 titulares + 2 suplentes, sendo:
 - 1 presidente;
 - 1 membro titular externo à Instituição;
 - 1 membro titular externo ao Programa ou 1 membro titular externo à Instituição;
 - 2 membros titulares de qualquer categoria;
 - 1 suplente externo à Instituição;
 - 1 suplente externo ao Programa ou 1 suplente externo à Instituição.
- 3 - **Banca de Qualificação de Mestrado e de Doutorado:**
 - 1 presidente;
 - membros titulares na categoria de acordo com as normas do Programa;
 - suplente(s) na categoria de acordo com as normas do Programa.

Após o cadastro de todos os membros da banca, avance a tela para o próximo passo, aparecerá o resumo da banca com todas as informações básicas e acione o botão **Confirmar** se a banca estiver correta:

ATENÇÃO: Lembre-se confirmar o cadastro da banca!

A banca somente será **cadastrada** após clicar no botão “**Confirmar**”



STRICTO SENSU > BANCA DE PÓS > RESUMO

Matrícula:
Discente:
Programa:
Curso:
Status:
Tipo:

DADOS DA BANCA

Tipo: DEFESA
Local: sala 303, 3º andar do Bloco B, campus Santo André
Data: 03/05/2019
Hora: 14:00
Atividade: - DEFESA DE TESE DE DOUTORADO -

DADOS DO TRABALHO

Título:
Título em Inglês:
Palavras chave:
Páginas:
Grande Área:
Área:
Resumo:
Resumo em Inglês:

MEMBROS DA BANCA

Função	Nome	Participação por Videoconferência?
Presidente - Interno ao Programa		Não
Membro Titular - Examinador(a) Interno ao Programa		Não
Membro Titular - Examinador(a) Externo à Instituição	-	Sim
Membro Titular - Examinador(a) Externo à Instituição	- UNIFESP	Não
Membro Titular - Examinador(a) Externo à Instituição	- USP	Não

Confirmar < Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar

Se ao final do cadastro não aparecer o nome da instituição do membro convidado, avise a Seção de Bancas por e-mail, encaminhando o nome da instituição e o nome do convidado para que possam ajustar no sistema.

Caso a banca não ocorra na data cadastrada envie um e-mail solicitando o cancelamento da banca no SIGAA e liberação da sala reservada para bancas.propg@ufabc.edu.br, em cópia Coordenação do Programa. A banca será cancelada após o consentimento da Coordenação.

Entretanto, caso necessite realizar alguma alteração, antes da aprovação da Coordenação, acesse: Orientações Pós-Graduação => Meus orientandos => Listar Bancas => escolha “Listar Bancas” a partir do botão “Solicitar Bancas” na linha do nome do aluno, a opção **alterar** aparecerá.

PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO

[Detalhes do Discente](#)
[Visualizar Histórico](#)
[Visualizar Orientações Dadas](#)
[Solicitar Banca](#)
[Revisar Tese/Dissertação](#)

ATENÇÃO! o prazo para cadastro é de no mínimo 30 dias antes da data prevista para a banca.

LISTA DE ORIENTANDOS

Status do Discente	Discente	Ações
MESTRADO	[Redacted]	[Icons]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]
DOUTORADO	[Redacted]	[Icons]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]
ATIVO	[Redacted]	[Icons]

[Cadastrar Banca de Qualificação](#)
[Cadastrar Banca de Defesa](#)
[Listar Bancas](#)

PORTAL DO DOCENTE > BANCAS DO DISCENTE

Matrícula:
 Discente:
 Programa:
 Curso:
 Status:
 Tipo:

[Visualizar](#)
[Alterar](#)

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (2)				
Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
03/05/2019	DEFESA		- DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO (2019.1)	PENDENTE DE APROVAÇÃO
02/08/2018	QUALIFICAÇÃO		- EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO (2018.2)	APROVADO

<< Voltar

Acompanhe a aprovação da banca pela Coordenação do Curso, acessando:

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

[Orientação Acadêmica - Graduação](#)
[Orientações Pós-Graduação](#)
[Estágios](#)
[PAP](#)
[Turmas](#)
[Projetos](#)
[Avaliação Institucional](#)
[Plano Individual do Docente \(PID\)](#)
[Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca](#)
[Atividades de Campo](#)
[Fórum de Cursos](#)
[Fórum Docente](#)
[Atestado de Disciplinas e Orientações Ministradas](#)
[Planos de Docência Assistida](#)
[Declaração de Participação em Banca de Graduação](#)

[Meus Orientandos](#)
[Analisar Solicitações de Matrícula](#)
[Confirmar Trancamentos](#)
[Bancas](#)
[Solicitar Cadastro](#)
[Acompanhar Solicitação](#)

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
CM0505-15SA (CONSOLIDADA)	60 / 24	4T56	0 / 40
CM0505-15SA (CONSOLIDADA)	60 / 24	4T56	0 / 40
BERTA)	144 / 24	3ST23	12 / 50
O PARA EDUCAÇÃO VIRTUAL INTERATIVA -	144 / 12	3T45 5T23	0 / 0
O PARA EDUCAÇÃO VIRTUAL INTERATIVA -	144 / 12	3T45 5T23	0 / 19

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
 ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
 *** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

Minhas Mensagens
 Trocar Foto
 Editar Dados do Site Pessoal do Docente
 Agenda das Turmas
 Sua página pessoal do SIGAA:
 Acesso Externo Periódicos CAPES
 Memorandos Eletrônicos
 Fórum Docente
 Regulamento dos Cursos de Graduação
 Calendário Universitário
 Dados Pessoais

PORTAL DO DOCENTE > ACOMPANHAR BANCAS PENDENTES

Caro Docente,
Nesta tela serão listadas todas as Bancas Cadastradas que estão pendentes de aprovação.

Visualizar

BANCAS ENCONTRADAS (3)

Matrícula	Nome Tipo	Título do Trabalho	Data
PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS			
	QUALIFICAÇÃO		08/11/2018
PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS			
	QUALIFICAÇÃO	TESTE TESTANDO BEM TESTADO	18/07/2018
PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA			
			30/09/2018

Cancelar

Portal do Docente

8. Divulgação da Banca

A partir da aprovação pela Coordenação via SIGAA, as informações sobre a Banca de Qualificação e Defesa ficam disponíveis no Portal Público:

<https://sig.ufabc.edu.br/sigaa/public>

Na opção *Pós-graduação*, escolha *Stricto Sensu*; clique em *Cursos*; clique sobre o *nome do Programa*. O Portal do Programa apresentará em *últimas notícias* e *mais notícias* as bancas de qualificação e defesa.

9. Procedimentos para realização da Banca

Para **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.

10. Procedimentos após realização da Banca

Resultado: a(o) presidente da comissão julgadora deverá preencher a Ata com o resultado “APROVADO” ou “REPROVADO” e se necessário, fará as observações.

Assinatura: na Ata e na Folha de Assinaturas deverá conter assinaturas de todos os membros que efetivamente participaram da banca.

- Para banca PRESENCIAL, a Ata deve ser digitalizada com todas as assinaturas físicas ou com todas as assinaturas digitais ou eletrônicas, preferencialmente do gov.br.

- Para banca HÍBRIDA ou REMOTA, somente com todas as assinaturas digitais ou eletrônicas, preferencialmente do gov.br.
- Orientações para **Assinatura digital** pelo gov.br: clique [aqui](#).

Participação Remota: a(o) presidente deverá citar na Ata os nomes dos membros que eventualmente participaram virtualmente da banca.

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.

Devolução da Ata: a(o) presidente da banca, através do seu e-mail institucional, deverá encaminhar a Ata em formato PDF, em até **três dias** úteis após a realização da banca, com assinatura de todos os membros avaliadores que efetivamente participaram da banca, para o e-mail bancas.propg@ufabc.edu.br .

Certificados de Participação: Após a devolução da Ata assinada, a Seção de Bancas encaminhará os certificados aos membros avaliadores (**somente** aos que efetivamente participaram da banca).

IMPORTANTE: Após aprovação na Defesa de Dissertação ou 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

OBSERVAÇÕES:

11. Alteração de Nome Civil

Caso haja alguma alteração do nome civil do(a) discente, acesse a [Central de Serviços](#), procure por “Alteração de Dados Cadastrais” no campo de pesquisa do catálogo de serviços e solicite a alteração. Anexe a Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação, pois o RG, a Ata de Defesa e Versão Final precisam estar de acordo com o último registro em Cartório para homologação do Título de Mestre / Doutor.

12. Inclusão de Nome Social

Discentes e servidores transgêneros poderão, a qualquer momento, requerer a inclusão do Nome Social em Documentos Oficiais, de acordo com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. Acesse a [Central de Serviços](#), procure por “Alteração de Dados Cadastrais” no campo

de pesquisa do catálogo de serviços e solicite a inclusão.

13. Aluno Estrangeiro

O aluno estrangeiro precisa estar com o RNM – Registro Nacional Migratório (antigo RNE) válido na data da Defesa, caso contrário, o título de Mestre / Doutor não será homologado.

Estamos à disposição.

Seção de Bancas - bancas.propg@ufabc.edu.br

Seção de Matrículas - matricula.propg@ufabc.edu.br

Coordenadoria de Tecnologia e Integração Multicampi - 4996-0048
Implantação do SIGAA (jussara.justi@ufabc.edu.br e jussara.amos@ufabc.edu.br)