



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

PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE BANCAS

A partir de 16 de maio de 2018

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 a sua banca poderá ser indeferida e 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 do protocolo do Formulário de Agendamento de Banca.

Atenção:

- Pedidos de Convalidações, Transferências, Aproveitamentos de Disciplinas e Atividades Complementares devem ser feitos antecipadamente, pois, **não são automáticos**;
- A convalidação do PrAD/PRAE para Estágio de Docência também não é automática, sendo necessário requerimento do Discente antes de sua Qualificação/Defesa;
- Para cursos que exigem formulário de aprovação prévia da composição da Banca, lembramos que ele **não substitui** o formulário da Seção de Bancas e que, para o efetivo agendamento da Banca, é necessário que o formulário de Agendamento de Bancas – Seção de Bancas, seja protocolado conforme instruções abaixo.



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

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

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 formulário não são sugestões e, sim, definitivos.

- O formulário deve ser protocolado com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data da Banca (verificar nas Normas Internas do Programa se é solicitada antecedência maior);

- O formulário deve ser preenchido digitalmente e não manualmente, impresso frente e verso em folha única de papel sulfite tamanho A4 e assinado pelo discente e seu orientador/coorientador. Não serão aceitos formulário rasurados ou com assinaturas digitais;

- Os nomes constantes no formulário (do discente, orientador, coorientador e membros da Banca) devem ser preenchidos completos, sem abreviações e/ou apelidos;

- Os endereços de e-mail informados devem ser institucionais (apenas aposentados e pessoas não vinculadas a nenhuma Instituições podem usar e-mail particular);

- Todos os CPF's devem ser informados, inclusive dos professores da UFABC (em caso de estrangeiros que não possuam CPF, informar o número do passaporte);

- 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;

- É vedado ao discente e ao presidente da Banca a participação de modo remoto, conforme [Resolução CPG nº 5 de 2016](#). Exceção ao discente que atenda a esta Resolução.

- Verificar se há determinação da Coordenação do Programa para que o formulário seja protocolado em um campus específico pois a análise e o deferimento da banca pela coordenação deverá ser no campus onde foi protocolado.

COMPOSIÇÃO DAS BANCAS

Banca de Qualificação: a composição da Banca deverá ser de acordo com as Normas do Programa.

Importante: verificar nas Normas do Programa se há a exigência de 01 membro titular externo ao Programa e se houver, o suplente deverá obrigatoriamente ser externo ao Programa.

Exemplo do modelo de composição de Banca de Qualificação:



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

Qualificação
01 Presidente
02 Membros Titulares
01 Membro Suplente

Banca de Defesa: O modelo de composição de Banca abaixo mostra o mínimo exigido pelo Regimento da Pós-Graduação. Deverá ser verificado nas Normas do Programa se há exigências específicas e, se houver, as cumprir.

Defesa	
Mestrado	Doutorado
01 Presidente 02 Membros Titulares 02 Membros Suplentes No mínimo: 01 titular e 01 suplente não vinculados ao Programa	01 Presidente 04 Membros Titulares 02 Membros Suplentes No mínimo: 01 titular e 01 suplente não vinculados ao Programa 01 titular e 01 suplente não vinculados à UFABC

Atenção: Na Banca de Defesa, cabe ao orientador ou ao coorientador exclusivamente a Presidência da Banca. É vedada a participação concomitante de ambos, ou seja, um sendo presidente, outro não poderá ser avaliador. Se nenhum dos dois puder estar presente no dia da Banca, o presidente deverá ser indicado pela Coordenação.

Importante: Estão aptas a compor as Bancas de Defesa de Dissertação ou de Tese apenas as pessoas que possuírem o Título de Doutor, respeitando a [Resolução da CPG nº 01 de 2015](#) que regulamenta a relação de impessoalidade na pós-graduação.

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.

ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DA BANCA

Caso algum dos membros titulares não possa comparecer à Banca, o membro suplente deve ser acionado. **Se ele não estiver disponível, a Banca será considerada cancelada e deverá ser reagendada.**



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

Importante: no caso da substituição do titular pelo suplente, a Seção de Bancas deverá ser avisada para emissão dos novos Certificados de Participação.

A necessidade de alteração de qualquer dado constante no formulário (data, horário, campus de realização e composição da banca), implicará no reagendamento da Banca.

Para qualquer caso de reagendamento, deverá ser respeitado o prazo mínimo (30 dias de antecedência) e condições estabelecidas para novas Bancas.

A solicitação de cancelamento da banca deve ser enviada para o e-mail bancas.propg@ufabc.edu.br, através do e-mail institucional do discente ou do orientador/coorientador e caberá a ele avisar aos membros da Banca e demais convidados.

RETIRADA DE DOCUMENTOS DA BANCA

Com, no mínimo, 01 hora de antecedência da Banca, o discente, orientador, coorientador ou presidente da Banca deverá retirar na Secretaria de Atendimento da ProPG do campus onde a Banca ocorrerá, os seguintes documentos:

- 02 vias da Ata do Exame de Qualificação ou da Defesa;
- 01 Folha de Assinatura (apenas para Defesas);
- Certificados de Participação do presidente e membros titulares da Banca (caso seja necessário a emissão de Atestado de Comparecimento para coorientador, este deverá ser solicitado através do e-mail bancas.propg@ufabc.edu.br).

Atenção: Caso a Banca ocorra no início da manhã, a retirada dos documentos deverá ser feita no dia útil anterior.

APÓS A BANCA

A aprovação ou reprovação do discente deverá ser informada no campo específico da Ata pelo presidente da Banca. Ele informará a situação: “aprovado/a” ou “reprovado/a” e fará as anotações/recomendações necessárias no verso da Ata.

Todas as assinaturas dos membros da banca devem ser colhidas na Ata (em caso de avaliador participando de modo remoto, o presidente da Banca deverá assinar no campo destinado a esse avaliador com um “p” – além do campo destinado a ele mesmo).

Deverá ser anotado no verso da Ata o nome dos avaliadores que participaram de modo remoto.



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

Para Defesas, em caso de alteração do Título do Trabalho, por sugestão da Banca, o novo título deverá ser anotado no verso da Ata, em campo específico, com letra de forma legível e com diferenciação entre maiúsculas e minúsculas. Este campo deverá ser preenchido única e exclusivamente na ocasião da Banca, sendo vetado o preenchimento posterior (após a devolução da Ata à Seção de Bancas).

Importante: o novo Título deverá constar de forma **idêntica** na Versão Final do trabalho.

O discente deverá ficar com 01 via da Ata de Exame de Qualificação ou Defesa e com a Folha de Assinaturas (apenas para Defesas).

Deverá ser devolvida na Secretaria de Atendimento da ProPG, 01 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.

Para baixar o formulário, acesse: [Formulário - Agendamento de Bancas](#) (faça o download para preencher)

VEÍCULO OFICIAL PARA MEMBROS DA BANCA

Esse serviço é uma cortesia da UFABC, estando sujeito à disponibilidade de dia, horário e recursos humanos. Ver instruções contidas na página da [Prefeitura Universitária/Transportes](#)

Caso seja necessário, o agendamento de veículo oficial para transporte de membro externo à UFABC será realizado através de Formulário de Solicitação de Transporte, cujo solicitante deverá ser obrigatoriamente o orientador ou coorientador (docentes da UFABC).

O formulário está disponível no site da Divisão de Transportes da Prefeitura Universitária e deverá ser preenchido digitalmente, com os dados completos do solicitante, do professor que irá ser transportado, endereços completos (rua, número, complemento, bairro e cidade) e, no campo “Justificativa”, com as informações da Banca (Qualificação ou Defesa, nome completo, celular do discente e sigla do Curso).

O formulário deverá ser impresso e encaminhado pessoalmente à Seção de Bancas para assinatura do servidor responsável pela confirmação da realização da Banca. Após, também deverá ser encaminhado pessoalmente à Divisão de Transportes (Subsolo – Bloco A).

Atenção: Verificar no site da Divisão de Transportes o prazo para o encaminhamento desta solicitação.

ESTACIONAMENTO DA UFABC

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



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

Caso o membro externo utilize carro próprio, poderá verificar a possibilidade do uso do estacionamento.

Nesse caso, é necessário que o orientador ou coorientador (docentes da UFABC), 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 e período em que utilizará o estacionamento.

CONCESSÃO DE AUXÍLIOS AOS MEMBROS DA BANCA

Esse serviço está sujeito à disponibilidade orçamentária.

A solicitação de Diárias e Passagens para membros externos à UFABC é exclusiva para professor que vem de fora da Região Metropolitana e que participe efetivamente da banca de Defesa. Não há concessão para Bancas de Qualificação.

O formulário de solicitação deverá ser entregue diretamente na Divisão de Auxílios da ProPG com prazo de no mínimo **30 (trinta) dias de antecedência** a data da banca.

Para informações sobre formulários e documentos acesse [Bancas de Defesa/Solicitação](#) e mais informações em <http://propg.ufabc.edu.br/auxilios-2018/>

Após a Banca, é necessário apresentar a Prestação de Contas à Divisão de Auxílios, conforme instruções contidas no mesmo endereço.

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 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.

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.

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.