

## Procedimentos após a Realização do Exame de Qualificação ou Defesa

Prezada(o) Presidente da Banca  
Prezada(o) Discente

Favor ler atentamente as instruções abaixo:

**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. [https://www.ufabc.edu.br/images/stories/comunicare/boletimdeservico/boletim\\_servico\\_ufabc\\_1140.pdf#page=59](https://www.ufabc.edu.br/images/stories/comunicare/boletimdeservico/boletim_servico_ufabc_1140.pdf#page=59)

### **2) Após a realização da banca:**

**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](http://gov.br), conforme instruções no link abaixo.

- Para banca HÍBRIDA ou REMOTA, só será aceita a Ata com todas as assinaturas digitais ou eletrônicas, preferencialmente do [gov.br](http://gov.br), conforme instruções no link abaixo.

<https://propg.ufabc.edu.br/wp-content/uploads/MANUAL-ASSINADOR-DIGITAL.pdf>.

**c)** a(o) presidente deverá citar na segunda página 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 três 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 de participação aos membros avaliadores.

### **3) Para Banca de Defesa de Dissertação ou de Tese:**

**a) alteração no título do trabalho:** Se houver alteração no título da dissertação ou da tese, a(o) presidente deverá anotar na Ata que nos

encaminhará, o novo título no campo específico da página seguinte e em seguida assinar.

**b) folha de assinaturas:** a folha de assinaturas está anexa à Ata. Ela deve ser assinada igual a Ata e encaminhada a(o) discente que utilizará para incluir na dissertação/tese.

**c) Diploma:** Após aprovação na Defesa de Dissertação ou Tese a(o) discente deverá solicitar a homologação do título de Mestre(a) ou Doutor(a) para poder emitir o diploma.

As instruções para solicitar a homologação de título se encontram neste link <https://propg.ufabc.edu.br/homologacao-e-diploma/>

O e-mail de contato é [diplomas.propg@ufabc.edu.br](mailto:diplomas.propg@ufabc.edu.br)