**Formulário para Solicitar a Banca de Qualificação**

**Nome do/a Discente:**

**Matrícula:**

**Nome do/a Orientador/a:**

**Título da Dissertação:**

**Número de páginas:**

**Data e hora da Qualificação:**

**Sala reservada para a Qualificação:**

**Link de acesso (se sala remota):**

**A defesa será gravada? Se sim, vocês permitem a divulgação dela no nosso canal:**

**Composição da Banca** (O/A orientador/a deverá participar como presidente da banca, caso não possa, deve designar outra pessoa para presidir, preferencialmente um/a coorientador/a)**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nome** | **Instituição/Programa de Origem** |
| Presidente |  |  |
| Membro 1 |  |  |
| Membro 2 |  |  |
| Suplente 1 |  |  |
| Suplente 2 |  |  |

*(Local e data)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (assinatura do/a ORIENTADOR/A) |  | (assinatura do/a DISCENTE) |

**ANEXO I – INFORMAÇÕES SOBRE A DISSERTAÇÃO**

|  |
| --- |
| **Título do trabalho:** |
| 1. **Resumo do trabalho:** |
| 1. **Palavras-chave:** |

|  |
| --- |
| 1. **Título do trabalho em inglês:** |
| 1. **Resumo (Abstract) do trabalho em Inglês:** |
| 1. **Palavras-chave (Keywords) em Inglês:** |

**ANEXO II – INFORMAÇÕES SOBRE OS MEMBROS DA BANCA**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Membros titulares*** *(para membros internos do PPGCS só é necessário o nome, para membros externos favor completar todas as informações)* | |
| **Presidente** (Orientador e membro docente do PPGCS)**:** | |
| **Web-conferência ( ) Sim ( ) Não** | |
|  | |
| **1. Membro interno/externo****:** | |
| **Titulação:** | **Inst. de vínculo:** |
| **E-mail****:** | |
| **Se externo, adicionar CPF** (Passaporte para estrangeiro)**:** | |
| **Web-conferência ( ) Sim ( ) Não** | |
|  | |
| **2. Membro interno/externo:** | |
| **Titulação:** | **Inst. de vínculo:** |
| **E-mail:** | |
| **Se externo, adicionar CPF** (Passaporte para estrangeiro)**:** | |
| **Web-conferência ( ) Sim ( ) Não** | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Membros suplentes*** *(para membros internos do PPGCS só é necessário o nome, para membros externos favor completar todas as informações)* | |
| **1.** **Membro interno/externo:** | |
| **Titulação:** | **Inst. de vínculo:** |
| **E-mail** | |
| **Se externo, adicionar CPF:** | |
| **Web-conferência ( ) Sim ( ) Não** | |
|  | |
| **2. Membro interno/externo:** | |
| **Titulação:** | **Inst. de vínculo:** |
| **E-mail** | |
| **Se externo, adicionar CPF:** | |
| **Web-conferência ( ) Sim ( ) Não** | |

**APENDICE - INSTRUÇÕES PARA ORIENTADOR/A CADASTRAR A BANCA DE QUALIFICAÇÃO**

Para o/a Orientador/a cadastrar a banca de qualificação do/a orientando/a, siga os passos:

1. Preencher o “Formulário para solicitar a Banca de Qualificação”, observando os critérios estabelecidos pelo regimento interno do PPGCS e regimento geral da Pós-Graduação da UFSB;

2. Após o preenchimento do formulário, este deve ser enviado a coordenação do programa com 30 dias de antecedência a data da banca – [ppgcs.ufsb@gmail.com](mailto:ppgcs.ufsb@gmail.com) ou [ppgcs@ufsb.edu.br](mailto:ppgcs@ufsb.edu.br) – para aprovação, que irá ocorrer *Ad Referendum* em reunião de colegiado do PPGCS;

3. A banca deve ser cadastrada com no mínimo 30 dias de antecedência a data da banca no SIGAA pelo orientador;

4. Para cadastrar a banca no SIGAA, no módulo docente, acesse o menu “Ensino”, “Orientações”, “Pós-Graduação”, “Bancas” e “Solicitar Cadastro” (figura abaixo);

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamente

5. Na próxima tela selecione o/a orientado/a que deseja cadastrar a banca, clicando no ícone “Solicitar Banca”, depois em “Cadastrar Banca de Qualificação”;

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamente

6. Na próxima página (“Dados da Banca”), faça o preenchimento dos itens obrigatórios – local, páginas, data, hora, grande área, área, título em português, resumo em português, palavras-chaves em português, título em inglês, resumo em inglês, palavras-chaves em inglês – todos estes dados estão neste “Formulário para solicitar a Banca de Qualificação”. Após o preenchimento destes dados, clique em “Próximo Passo” no final da página;

7. Na próxima página (“Membros da Banca”), cadastre cada membro da banca por função, “presidente” (orientador/a ou coorientador/a do/a discente), “examinador interno”, “examinador externo ao programa” e “examinador externo a instituição”. Para “presidente” e “examinador interno”, basta selecionar o membro pelo menu “docente do programa” e selecionar as opções de “Participação por videoconferência” e “suplente”. Para “examinador externo ao programa” – opção somente para docentes da UFSB, digite o nome completo do docente e selecione o mesmo, depois selecione as opções de “Participação por videoconferência” e “suplente”. Para “examinador externo a instituição”, digite o nome para verificar se já existe o cadastro, caso não tenha, clique em “Cadastrar novo Membro”, faça o preenchimento dos dados – todos estes dados estão no “Formulário para solicitar a Banca de Qualificação”, por fim selecione o mesmo, depois selecione as opções de “Participação por videoconferência” e “suplente”. Após o cadastro de todos os membros da banca, clique em “Próximo Passo”;

8. Na próxima página (“Dados da Banca”), verifique se todos os dados estão corretos, caso tenha alguma correção clique em “Dados Gerais” ou “Membros da Banca”. Com os dados todos corretos clique em “Confirmar”.