



INFORMAÇÕES SOBRE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO – PPGE

A formalização da Banca de Defesa de Dissertação ou Tese segue estes procedimentos e orientações:

1) Pré-Banca ou Qualificação

1.O(a) orientador responsável pelo(a) discente realiza o cadastro da banca examinadora no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), com antecedência de, no mínimo, trinta dias até a data prevista para a realização do exame.

2.O discente apresentará à coordenação (via e-mail: secretaria.minter.ufpb@gmail.com) os seguintes documentos a serem submetidos à Comissão de Bancas para homologação:
a) Requerimento do agendamento da banca, endossado pelo seu orientador (formulário disponível no site, incluindo o link do Lattes do/a docente externo/a);
b) Histórico Acadêmico;
c) Print da tela do cadastro completo no SIGAA.

Atenção!

1. Caso o orientador esteja temporariamente afastado, o orientando deve encaminhar a documentação para o Minter/PPGE por e-mail. NESTE CASO, o cadastro no SIGAA será feito pela Secretaria, após aprovação da comissão de avaliação de bancas. Se o orientador estiver afastado no período da defesa, deverá designar um Presidente para a Banca.

2. Os exames de qualificação poderão ser realizados no auditório do PPGE/Sala Multifuncional ou por meio virtual (conforme Resolução Nº 04/2022, Art 72, § 1º). A banca, quando presencial, deve ser agendada no site, na aba “Auditório PPGE” (preencher formulário eletrônico). Caso os ambientes não estejam disponíveis, o discente deverá entrar em contato com a Secretaria do programa, por e-mail, para agendar outra sala, de preferência do Programa.

3. Quando ocorrer por meio do sistema de videoconferência, de acordo com a nova Resolução do PPGE, deverão seguir os mesmos preceitos da defesa presencial estabelecidos no Regulamento, podendo haver as adaptações de natureza operacional

que se fizerem necessárias. Nesse caso, no formulário que será submetido à Comissão de Bancas deverá constar, além da indicação completa do título do trabalho, autoria, composição da banca, data, e horário de realização, o **link da vídeo-chamada** para divulgação na homepage e redes sociais do Programa, como garantia dos princípios da publicidade e da impensoalidade dos atos administrativos.

4. O documento do **Relatório da Qualificação**, independente de a defesa ser realizada presencialmente ou remotamente, deve ser encaminhado pelo orientador ao PPGE (secretaria.minter.ufpb@gmail.com) **por meio digital, imediatamente após a defesa**. Para as defesas remotas, a assinatura digital de todos os membros deve ser obtida no SIPAC ou no GOV.BR (conforme orientações da CAAPG/PRPG) . **Caso haja impressão dos documentos na defesa presencial, eles deverão ser digitalizados para envio à Secretaria.**

5. Em caso excepcional, se admitirá o envio de parecer escrito e assinado de membro de banca ao invés da presença física ou por meio eletrônico (Resolução Nº 04/2022, Art 72, §2).

João Pessoa, 01 de agosto de 2025