

# PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA

## ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO

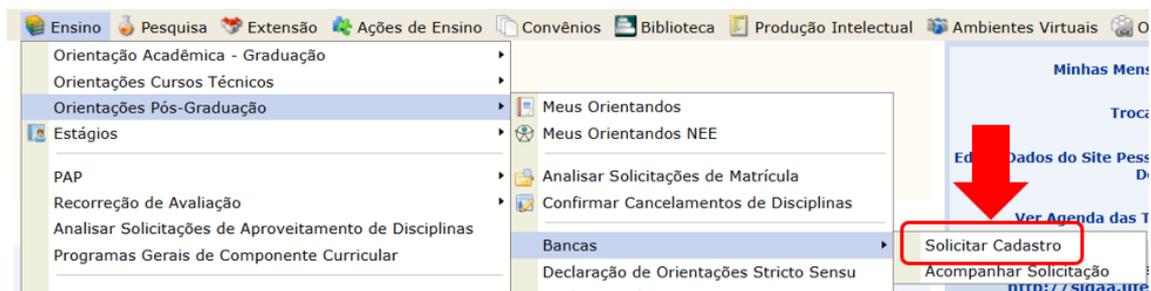
### 1. Introdução

O presente documento tem como objetivo informar os professores orientadores quanto aos procedimentos para cadastro de bancas de qualificação e defesa.

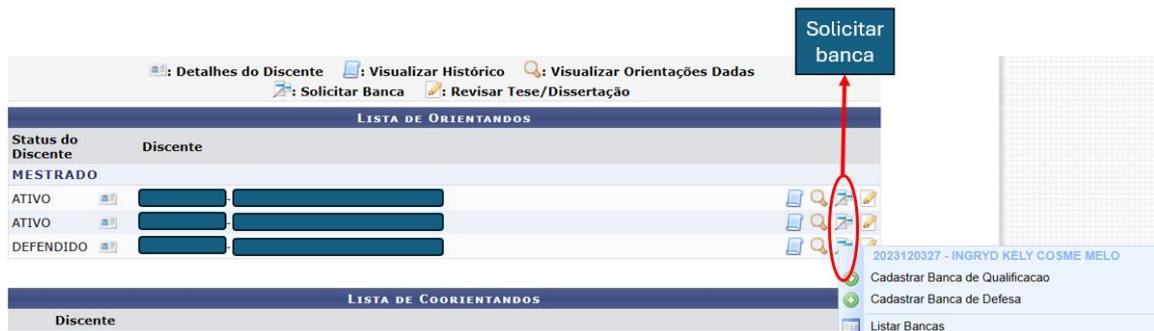
### 2. Cadastro da Banca

- No portal docente, acesse a aba: Ensino >> Orientações Pós-Graduação >> Bancas >> Solicitar Cadastro.

Orientador deve clicar “solicitar cadastro”



Em seguida, irá aparecer a Lista de Orientandos, clique no ícone Solicitar Banca:



Escolha entre Cadastrar Banca de Qualificação ou Banca de Defesa

Na próxima tela, o orientador deve preencher todas as informações referentes à banca. Os itens com \* são de preenchimento obrigatório. Em caso de defesa presencial, é necessário indicar o local. Caso seja na PROPPG, deverá solicitar a reserva da sala antecipadamente à SECPOS. Em caso de defesa online, informar o link da sala virtual.

**DADOS DA BANCA**

Atividade Matriculada: PSC0047 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO - 0h (2025.2)  
 Tipo: QUALIFICAÇÃO

Local:

**DADOS DO TRABALHO**

Páginas:   
 Data:   
 Hora:  (HH:mm)  
 Grande Área:  -- SELECIONE --  
 Área:  -- SELECIONE --  
 Sub-Área:  -- SELECIONE --  
 Especialidade:  -- SELECIONE --

PortuguêsSs | InglêsSs | InglêsSs | Espanhol | FrancêsSs

Título em PortuguêsSs:

Resumo em PortuguêsSs:

Palavras Chave em PortuguêsSs:

Ao final da tela, há 5 espaços para inserção de documentos. Estes espaços são padronizados pela SUTIC, não sendo possível alteração. Para o PPGEE, os seguintes documentos são obrigatórios para **QUALIFICAÇÃO**:

ARQUIVOS DO DISCENTE		
Arquivo do Projeto:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Arquivo da Dissertação/Tese:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Arquivo do Histórico:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Arquivo da Carta de Aceite:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
Arquivo do Comproverantes de Submissões de Artigos:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido

Para a DISSERTAÇÃO, será adotado o seguinte procedimento quanto aos documentos a serem anexados, atendendo às particularidades do PPGE:

ARQUIVOS DO DISCENTE	
Arquivo do Projeto:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Arquivo da Dissertação/Tese:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Arquivo do Histórico:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Arquivo da Carta de Aceite:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Arquivo do Comprovantes de Submissões de Artigos:	Escolher arquivo Anexar submissão de congresso e periódico em arquivo único

Na tela seguinte, devem ser cadastradas as informações dos membros da banca examinadora.

ATENÇÃO: Quando o membro examinador for externo à instituição, sendo a primeira participação em banca do PPGE, os dados de CPF devem ser inseridos na opção **Cadastrar Novo Membro**.

O diagrama mostra a seguinte estrutura:

- Professor(a) do PPGE (caixa azul) aponta para o botão "EXAMINADOR INTERNO" (caixa vermelha).
- Orientador/Presidente da banca (caixa azul) aponta para o botão "PRESIDENTE" (caixa vermelha).
- Professor(a) da UFERSA, externo ao PPGE (caixa azul) aponta para o botão "EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA" (caixa vermelha).
- Professor(a) externo à UFERSA (caixa azul) aponta para o botão "EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO" (caixa vermelha).

Abaixo, a interface "MEMBROS DA BANCA" mostra a seção "MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA" com o formulário:

- Função:  PRESIDENTE  EXAMINADOR INTERNO  EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA  EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO
- Membro Interno do Programa: Docente do Programa: -- SELECIONE --
- Participação por Videoconferência? \*  Sim  Não
- Adicionar Membro
- LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA
- << Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

Abaixo estão os dados necessários para cadastro do examinador externo.

Abaixo, a interface "MEMBROS DA BANCA" mostra a seção "MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO" com o formulário:

- Função:  PRESIDENTE  EXAMINADOR INTERNO  EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA  EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO
- Membro Externo à Instituição: Nome: \* [ ] [?] Cadastrar novo Membro
- Email: \* [ ]
- Instituição de Ensino: [ ]
- Maior Formação: \* -- SELECIONE --
- Ano de Conclusão: [ ]
- Sexo: \*  Masculino  Feminino
- Participação por Videoconferência? \*  Sim  Não
- Adicionar Membro
- LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA
- << Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

Após a finalização do cadastro, o sistema encaminhará a solicitação para a coordenação do PPGEE. Neste momento, o número de ata ainda não será gerado. Somente após a homologação pela coordenação do Programa é que o número de ata será atribuído automaticamente à defesa.

Quando a defesa for homologada pela coordenação do PPGEE, um e-mail automático será gerado para todos os participantes do PPGEE (discentes e docentes), com os dados da defesa.

Após a qualificação ou defesa da dissertação, a ata deve ser assinada por todos os membros da banca e pelo(a) discente e encaminhada para o e-mail do PPGEE (ppgee@ufersa.edu.br) para consolidação em até 3 dias.

### 3. Consultar número de Ata

- Caso deseje consultar o número da Ata posteriormente, o(a) docente deverá acessar: Ensino >> Orientações Pós-graduação >> Meus Orientandos >> Selecionar o aluno >> Listar Bancas.

The screenshot displays a web interface with a top navigation bar containing links: 'Detalhes do Discente', 'Visualizar Histórico', 'Visualizar Orientações Dadas', 'Solicitar Banca', and 'Revisar Tese/Dissertação'. Below this is a table titled 'LISTA DE ORIENTANDOS' with columns for 'Status do Discente' and 'Discente'. The table lists three students: 'MESTRADO', 'ATIVO', 'ATIVO', and 'DEFENDIDO'. To the right of the table is a sidebar with a user profile for '2023120327 - INGRYD KELLY COSME MELO' and three menu items: 'Cadastrar Banca de Qualificacao', 'Cadastrar Banca de Defesa', and 'Listar Bancas'. A red box highlights the 'Listar Bancas' option, and a red arrow points from it to a blue button labeled 'Solicitar banca' located above the table.