



## GUIA PRÁTICO

### PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO DE BANCAS DE DEFESAS E EXAMES DE QUALIFICAÇÃO VIA SEI-UFU

- Agendamentos devem ser feitos pelo orientador, via SEI – UFU, com pelo menos 30 dias de antecedência da realização da banca.
- As informações constantes nesse Requerimento serão utilizadas para a confecção da ata de defesa/exame de qualificação e, portanto, devem ser inseridas corretamente a fim de evitar prejuízos futuros quando do momento de criação da ata.

1. **Orientador:** iniciar o Processo *Stricto Sensu: Bancas Examinadoras – Indicação e Atuação* na aba IERI. Caso o processo não esteja entre os principais da lista, clique em

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
sei. Para saber+ Menu Pesquisa IERI

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo:

Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação

Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação

2. As informações devem ser preenchidas conforme indicado abaixo:
  - **Especificação:** Agendamento Banca de Defesa ou Exame de Qualificação – Discente: “preencher com o nome do discente”
  - **Classificação por Assuntos:** Selecionar o item “Bancas Examinadoras; Indicação e Atuação”
  - **Interessados:** Inserir nome do orientador, nome do discente e PPGECO
  - **Nível de Acesso:** Selecionar “Restrito: Documento Preparatório”
  - **Clicar em Salvar**

Tipo do Processo:  
Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação

Especificação:  
Agendamento Banca de Defesa ou Exame de Qualificação - Discente: XXXXXXXXXXXX

Classificação por Assuntos:  
134.332 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO

Interessados:  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGECO)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
INSTITUTO DE ECONOMIA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA



3. Após gerar o processo, selecionar para incluir o documento “*Requerimento de Constituição de Banca*”. Preencher as informações conforme indicações abaixo:

- **Descrição:** Agendamento Banca de Defesa ou Exame de Qualificação – Discente: “preencher com o nome do discente”
- **Interessados:** Inserir nome do orientador, nome do discente e PPGECO
- **Nível de Acesso:** Selecionar “Restrito: Documento Preparatório”
- **Clicar em “Confirmar Dados”**

Gerar Documento

Requerimento de Constituição de Banca

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
Agendamento Banca de Defesa ou Exame de Qualificação – Discente: XXXXXXXXXXXX

Interessados:  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGECO)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

CLICAR AQUI

Confirmar Dados Voltar

4. Preencher corretamente o formulário, observando os seguintes pontos:

4.1. Título do Trabalho: **NÃO** deve ser preenchido em fonte caixa alta.

4.2. Linha de Pesquisa: deve ser inserida de acordo com a vinculação do docente, mas observando as linhas de pesquisas possíveis para cada curso:

- Linhas de Pesquisa - Curso de Mestrado:
  - Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
  - Economia Aplicada;
  - Economia e Diversidades Regionais;
  - Políticas Públicas e Desenvolvimento Econômico.
- Linhas de Pesquisa - Curso de Doutorado:
  - Economia Aplicada;
  - Políticas Públicas e Desenvolvimento Econômico.



#### 4.3. Projeto de pesquisa a que está vinculado:

- Deverá ser obrigatoriamente um projeto sob responsabilidade do docente orientador, ou que ele seja parte integrante e que esteja cadastrado na Plataforma Sucupira.
- Projetos já finalizados, desde que tenham sido cadastrados na Plataforma Sucupira, também podem ser utilizados.

#### 4.4. Local de realização da banca:

- Bancas em Formato Presencial: consultar a Secretaria do PPGE sobre procedimentos de agendamento da sala.
- Bancas em Formato Virtual:
  - Podem em qualquer aplicativo, desde que seja possível realizar a gravação.
  - Ao preencher o requerimento, incluir o link da sala de realização da webconferência.
  - Este link será utilizado para a divulgação da banca nos casos em que forem necessários.
  - O orientador é o responsável por gerenciar a defesa, desde abertura da sala, até geração da gravação.
  - Ao final da sessão, a gravação deverá ser disponibilizada para a Secretaria do PPGE.
  - Caso o orientador opte por realizar a banca via MConf RNP, entrar em contato com a Secretaria para verificar disponibilidade da sala virtual.

#### 4.5. Composição da banca (número de membros titulares e suplentes)

- Banca de Qualificação de Dissertação de Mestrado:
  - 3 membros titulares e 2 membros suplentes.
- Banca de Qualificação de Tese de Doutorado:
  - 3 membros titulares e 1 membro suplente.
- Banca de Defesa de Dissertação de Mestrado:
  - 3 membros titulares:
    - ✓ Orientador (presidente)
    - ✓ 1 Membro Externo à UFU
    - ✓ 1 Membro Interno
  - 2 membros suplentes (1 externo e 1 interno)



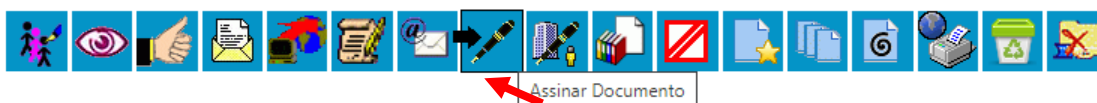
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
INSTITUTO DE ECONOMIA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA



○ Banca de Defesa de Tese de Doutorado:

- 5 membros titulares
  - ✓ Orientador (presidente)
  - ✓ 2 Membros Externos à UFU
  - ✓ 2 Membros Internos
- 2 membros suplentes (1 externo e 1 interno)

5. Após preencher todo o requerimento, o docente deverá **“Salvar”** e **“Assinar o Documento”**.



6. Finalmente, tramitar o processo para a Unidade PPGECO.

- Clicar em **“Enviar Processo”**
- Em Unidades: Selecionar **“PPGECO – Coordenação do PPGE”**
- Clicar em **“Enviar e-mail de notificação”**



**Enviar Processo**

➔ Enviar

Processos:  
23117.039500/2021-62 - Stricto Sensu: Prorrogação de Prazo para a Defesa

Unidades:  
➔ PPGECO - Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
➔  Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

7. A Secretaria do PPGE encaminhará o requerimento ao discente, solicitando ciência do agendamento da banca feito pelo docente orientador.

8. Após resposta do discente, a Coordenação/Colegiado do PPGE analisará o pedido para agendamento de banca e encaminhará o parecer final (favorável ou não) para o orientador e discente.

**Qualquer dúvida no processo, entrar em contato com a Secretaria ou Coordenação do PPGE pelo e-mail [ppge@ufu.br](mailto:ppge@ufu.br).**