**PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO DE PRÉ-BANCA E BANCA DE DEFESA**

**Agendamento e marcação da pré-banca (qualificação)**

1. Solicitação de pré-banca pelo SIGAA **(preenchimento pelo orientador)**
2. Preencher no SIGAA (SEMPRE NA ATIVIDADE DO PERÍODO VIGENTE)
	* 1. Local (DEFESA PRESENCIAL: AGENDAR SALA)
		2. Páginas
		3. Data
		4. Hora
		5. Grande área / Área
		6. Título
		7. Resumo / Palavras-chave (opcional)
3. Designar Membros da banca pelo SIGAA
	* 1. Pesquisar - Membro interno ao Programa ou à UFPB (externo ao Programa)
		2. Pesquisar (caso já cadastrado) ou cadastrar novo membro externo à UFPB
4. Informar a marcação pelo email da Secretaria do PPGCPRI
5. Envio para Secretaria **(responsabilidade do discente)**
	* 1. Cópia digital do texto a ser apresentado (arquivo na Secretaria)
6. Homologação da Banca, após conferência de todos requisitos **(coordenação do PPGCPRI)**

**Agendamento e marcação da banca de defesa**

1. Solicitação de Banca no SIGAA **(preenchimento pelo orientador)**
2. Preencher no SIGAA (SEMPRE NA ATIVIDADE DO PERÍODO VIGENTE)
	* 1. Atividade matriculada(DEFESA PRESENCIAL: AGENDAR SALA)
		2. Local
		3. Páginas
		4. Data
		5. Hora
		6. Grande área / Área / Sub-área / Especialidade
		7. Título em português / Resumo / Palavras-chave
		8. Título em inglês / Resumo em inglês Palavras-chave
3. Designar Membros da banca pelo SIGAA
	* 1. Pesquisar - Membro interno ao Programa ou à UFPB (externo ao Programa)
		2. Pesquisar (caso já cadastrado) ou cadastrar novo membro externo à UFPB
4. Informar a marcação pelo email da Secretaria do PPGCPRI
5. Envio para Secretaria **(responsabilidade do discente)**
	* 1. [Declaração de Integridade da pesquisa](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=3139&idTipo=4)(formulário assinado pelo discente)
		2. Cópia digital do texto apresentado à Banca para arquivo na Secretaria
		3. Lista completa dos membros da banca, incluindo os suplentes
6. Homologação da Banca, após conferência de todos requisitos **(coordenação do PPGCPRI)**

**Banca:**

1. Ata de defesa - enviar para orientador (**produzida pela Secretaria, modelo SIGAA)**
2. Assinar e devolver para Secretaria
	* 1. Inserir a Ata assinada no SIGAA (**Secretaria**)
3. Comprovante de participação na banca (**gerada pelo SIGAA -** enviar para orientador)

**Relatório conclusivo de orientação**

1. Aprovação do [Relatório](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=3139&idTipo=2) em reunião do Colegiado do PPGCPRI após o envio da versão final da dissertação pelo discente (em até 90 dias).