

# Pré-Banca

Seguem os procedimentos para Agendamento do Exame de Pré-Banca, normatizado pelo art. 55 do Regulamento 06/2015 do MPGOA, que substitui o Exame de Qualificação.

O prazo final para a pré-banca é a data sorteada na Coordenação do MPGOA, disponível no Mapa de Qualificações no site do MPGOA. O prazo para agendamento da banca é de até 30 dias antes da data sorteada, que deverá ser feito pelo MESTRANDO na Secretaria do MPGOA, pessoalmente ou por procurador (procuração particular, com firma reconhecida), para homologação pelo Colegiado do MPGOA.

Para o mestrando requerer o agendamento, **é obrigatório o lançamento prévio dos dados do Exame de Pré-banca no SIGAA a ser realizado pelo Orientador (que deverá tirar printscreen da tela do cadastro). Havendo membro externo**, que não seja servidor da UFPB, **o orientador deve pedir que ele preencha o Formulário de Cadastro de Examinador Externo** (mais adiante), pois as informações são essenciais para conseguir inserir o examinador no SIGAA.

O mestrando deve apresentar o **Requerimento de Exame de Pré-Banca** (modelo mais adiante), juntando recomendação formal do orientador (cujo modelo está no mesmo arquivo do requerimento) e **um exemplar do texto da pré-banca** (os demais exemplares deverão ser entregues aos membros da banca), entregando tudo na Secretaria para coleta dos convites e das orientações aos membros da pré-banca. A **recomendação formal do orientador** poderá ser entregue digitalizada, desde que acompanhada da impressão do email contendo o arquivo da recomendação anexo.

Os mestrandos devem retirar os textos, os convites e as orientações na Secretaria, no prazo de 48h após requerer o agendamento do exame, e efetuar sua entrega aos examinadores. No caso dos alunos que vem de outras cidades, faremos um esforço para entregar tudo de volta no mesmo dia.

Todas os exames pré-banca serão realizadas no Laboratório das Linhas de Pesquisa do MPGOA – LLP/MPGOA.

## CHECKLIST da para Pré-banca

- Histórico escolar impresso
- Requerimento de Exame de Pré-Banca devidamente preenchido
- Formulário de Cadastro de Examinador Externo preenchido | ou  Membro externo é da UFPB
- Recomendação formal do orientador (impressa e assinada ou impressão do e-mail c/ documento em anexo)
- Comprovação de cadastro da banca (o próprio aluno deve tirar através do sigaa)
- Um exemplar do texto **extra** para anexar ao processo
- Currículo Lattes atualizado, com registro da pesquisa e vinculação à pesquisa do orientador (o próprio aluno deve trazer até a secretaria)

---

## Comprovante de recebimento

|                         |
|-------------------------|
| Nome do Mestrando:      |
| Matrícula do mestrando: |
| Título do trabalho:     |
| Nome do Orientador:     |

Atesto para os devidos fins, que a secretaria do MPGOA recebeu a solicitação do agendamento da pré-banca e que ela está em conformidade com o regulamento do curso.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Funcionário: \_\_\_\_\_. Ass: \_\_\_\_\_