**Procedimento de Cadastro de Banca no SIGAA:**

A solicitação de banca no SIGAA deve ser feita em até 15 dias antes da data do exame de qualificação ou defesa.

-Informações necessárias para o cadastro:

1. No páginas:

2. Data:

3. Hora:

4. Grande área: Ciências da Saúde

5. Área: Ciências Farmacêutica

6. Sub-área: (é possível cadastrar sem preencher este item)

7. Especialidade: (é possível cadastrar sem preencher este item)

8. Título: (Atenção para inserção do título do trabalho que deve estar idêntico ao que

sairá na ata de defesa, que será confeccionada a partir do formulário de agendamento)

9. Resumo:

10. Palavras chaves:

11. Título em inglês:

12. Resumo em inglês:

13. Palavras chaves em inglês:

-Informações para cadastro de membros externos:

1. Nome completo

2. Nacionalidade

3. CPF

4. E-mail

5. Instituição de Ensino

6. Maior Formação

7. Ano de conclusão

8. Sexo

Caso o membro seja vinculado à uma instituição que não está cadastrada, é necessário enviar e-mail à secretaria para solicitar o cadastramento. (Essa situação ocorrerá em casos que a Instituição de vínculo não é uma Instituição de Ensino. EX: FARMAX, PRONTOLAB, etc..)

1 – Entre no SIGAA / Portal Docente,

2 - clique em Ensino/ Orientações Pós-Graduação/ Meus Orientando

3 – Verifique no Histórico do aluno (veja figura abaixo) se o mesmo se encontra “matriculado” para a Qualificação ou Defesa:

* Caso negativo: entre em contato com a secretaria para providências
* Caso afirmativo: continue no passo 4

4 – Clique em “Cadastrar Banca” e depois em Cadastrar Banca de Defesa/ Qualificação



5 – Preencha as informações solicitadas.

Obs1.: no caso de bancas online, inserir em Local: plataforma online

Obs2.:Grande área: Ciências da Saúde, área: Farmácia

Obs3.: Ao preencher o resumo, preste atenção nas abas para a versão em inglês.

6 – Preencha as informações da banca com

 - presidente

- examinador interno

- examinador externo ao Programa

- examinador externo à Instituição

7 – Rever as informações cadastradas

8 – Encerrar o envio em “Confirmar”.