

PPGH



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
HISTÓRIA

ROTEIRO PARA AGENDAMENTO DE BANCAS

Programa de Pós-Graduação em História (PPGH/UFG)
Qualificação e defesa | Mestrado e Doutorado

REGRA OPERACIONAL CENTRAL: encaminhar a solicitação completa à Secretaria com antecedência **mínima de 30 dias** corridos da data pretendida. Solicitação incompleta não deve ser considerada protocolada.

Objetivo. Orientar discentes, orientadores e Secretaria na preparação, conferência, aprovação e realização de bancas, com base nas normas gerais da UFG e no Regulamento do PPGH.

1. Bases e ordem de aplicação

- Resolução CEPEC/UFG nº 1847, de 8/12/2023: Regulamento Geral dos PPGs stricto sensu da UFG.
- Resolução CEPEC/UFG nº 1920, de 6/12/2024: Regulamento Específico do PPGH.
- Instrução Normativa PRPG nº 001, de 27/3/2020: regra emergencial para o período de suspensão do calendário acadêmico; não é fundamento permanente para impor bancas integralmente remotas.
- Normas internas, decisões da CPGH e orientações administrativas vigentes complementam o fluxo, sem contrariar as resoluções superiores.

ATENÇÃO À VIGÊNCIA: a IN PRPG nº 001/2020 condicionou sua vigência à suspensão do calendário acadêmico ou ao interesse da Administração. Hoje, a videoconferência é admitida pelas Resoluções nº 1847/2023 e nº 1920/2024, desde que indicada na solicitação e registrada em ata; a defesa deve continuar acessível ao público, salvo exceção legal.

2. Quadro rápido: qualificação x defesa

Aspecto	Qualificação	Defesa
Finalidade	Avaliar o andamento da pesquisa, o produto parcial e a maturidade acadêmico-científica.	Julgar a dissertação ou tese e, se aprovada, conceder o título.
Publicidade	O Regulamento do PPGH não a define expressamente como sessão pública.	Sessão pública; exceção para conhecimento sensível ou inovação com potencial de propriedade intelectual.
Texto	Produto parcial correspondente a pelo menos 50% do trabalho previsto.	Produto final; encaminhar versão digital e, conforme art. 53 do PPGH, também cópia impressa em capa dura.
Pré-requisitos	Cumprimento do período regulamentar e autorização do orientador.	Qualificação aprovada, créditos integralizados e exigências de produção científica atendidas.
Resultado	Aprovação ou reprovação; nova qualificação em até 30 dias se houver reprovação.	Aprovação ou reprovação por maioria; reprovação exige parecer fundamentado anexo à ata.

3. Composição das bancas

Modalidade	Mestrado	Doutorado
Qualificação	Mínimo de 3 doutores(as), internos ou externos ao PPGH; presidência do(a) orientador(a). Não há exigência expressa de membro externo para o mestrado.	Mínimo de 3 doutores(as); pelo menos 1 membro externo ao PPGH ; presidência do(a) orientador(a).
Defesa	3 examinadores(as), incluindo a presidência; no mínimo 1 externo(a) ao PPGH ou à UFG . Prever suplentes capazes de manter essa composição.	5 examinadores(as), incluindo a presidência; no mínimo 2 externos(as) ao PPGH ou à UFG . Prever suplentes capazes de manter essa composição.

CRITÉRIO PRÁTICO: “interno ao PPGH” é quem integra o corpo docente/credenciado do Programa. “Externo ao PPGH” é quem não integra o PPGH, ainda que seja servidor(a) da UFG. “Externo à UFG” é quem não possui vínculo com a Universidade. Na dúvida, a Secretaria deve validar o enquadramento antes do convite definitivo.

- Todos os examinadores devem possuir título de Doutor(a).
- A composição indicada pelo(a) orientador(a) precisa ser aprovada pela CA.
- Na defesa, os suplentes devem preservar o número total e o quantitativo mínimo de externos em caso de substituição. Como prática segura, indicar ao menos um suplente interno e um externo; no doutorado, planejar substituições que preservem dois externos.

4. Impedimentos: parentesco e conflitos

VEDAÇÃO ABSOLUTA: não convidar para orientação, coorientação, qualificação ou defesa cônjuge, companheiro(a) ou parente por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau do(a) discente ou do(a) orientador(a).

Grau	Exemplos usuais
1º grau	Pais, filhos(as), sogro(a), genro e nora.
2º grau	Avós, netos(as), irmãos(ãs), cunhados(as).
3º grau	Bisavós, bisnetos(as), tios(as), sobrinhos(as).

- Também são vedadas relações societárias e/ou comerciais entre as pessoas envolvidas, com o(a) discente ou com o(a) orientador(a).
- Também impede a participação a existência de inimizade notória com o(a) discente e/ou o(a) orientador(a).
- Antes da submissão, orientador(a) e discente devem declarar que verificaram impedimentos. Se surgir dúvida, não confirmar o convite: submeter o caso à Coordenação/CPGH.

5. Passo a passo do agendamento

1. Planejar com margem

Começar preferencialmente 45 dias antes. Definir tipo de banca, data, horário, modalidade (presencial, híbrida ou remota), local ou plataforma e alternativas de data.

2. Verificar a situação acadêmica

Qualificação: conferir janela regulamentar — do 12º ao 21º mês no mestrado e do 24º ao 30º mês no doutorado — e texto com pelo menos 50%. **Defesa:** confirmar qualificação aprovada, integralização de créditos e exigências de produção científica.

3. Montar a banca

Selecionar titulares e suplentes com título de Doutor(a), especialidade pertinente e enquadramento interno/externo correto. Verificar impedimentos e conflitos antes de formalizar os convites.

4. Obter aceite e dados

Solicitar aceite por escrito, nome completo sem abreviações, e-mail, instituição, unidade/departamento, país, titulação e modalidade de participação. Para cadastro, coletar CPF; para estrangeiro sem CPF, passaporte e país emissor, conforme exigência do sistema/Secretaria.

5. Proteger os dados pessoais

CPF e passaporte são dados pessoais. Coletar por formulário ou canal institucional restrito; evitar grupos e documentos públicos; limitar o acesso à Secretaria e a quem realiza o cadastro; não inserir números em divulgação, convite ou ata pública salvo exigência institucional.

6. Protocolar com 30 dias

Encaminhar o pedido completo à Secretaria com **pelo menos 30 dias corridos**. A contagem deve considerar a data de recebimento de todos os dados e anexos, não o primeiro contato incompleto.

7. Aguardar aprovação

A banca só fica institucionalmente confirmada **após aprovação pela CA** e confirmação da Secretaria.

8. Cadastrar externos e preparar documentos

A Secretaria prepara a ata e demais documentos institucionais.

9. Divulgar e testar

Defesa: divulgar local ou **link público via solicitação pelo email do/a discente**. Para participação remota/híbrida, registrar essa condição no pedido, testar acesso, áudio, câmera, compartilhamento e alternativa de contingência.

10. Realizar e registrar

Confirmar presença e composição válida antes de iniciar. Informar à secretaria participação remota, substituições, resultados e ocorrências. Obter assinaturas conforme o fluxo vigente no SEI.

11. Providências após defesa

Se aprovado(a), entregar a versão final **em até 60 dias**, incorporando as sugestões, e cumprir depósito na BDTD/UFG. A Secretaria instrui o processo de diploma, inclusive com identificação civil/CPF do discente ou passaporte/CRNM para estudante internacional.

6. Dados e documentos a solicitar

Pessoa/Item	Dados mínimos	Observação
Discente	Nome, matrícula, curso, título, data/horário, modalidade, contatos.	Na defesa: comprovar requisitos acadêmicos e encaminhar o trabalho.
Orientador(a)	Nome, vínculo, anuência e solicitação formal.	Preside a banca, salvo impossibilidade regulamentar.
Cada titular/suplente	Nome completo, e-mail, instituição/unidade, titulação, vínculo com o PPGH/UFG, modalidade.	Marcar claramente: interno PPGH, externo PPGH mas UFG, ou externo UFG.
Cadastro nacional	CPF e demais campos solicitados pelo sistema.	Enviar por canal restrito; confirmar se já existe cadastro.
Cadastro internacional	Passaporte, país emissor e demais campos solicitados.	Usar quando o convidado estrangeiro não tiver CPF; conferir grafia exatamente como no documento.
Anexos	Texto em PDF; aceites; formulário; parecer de ética/biossegurança quando aplicável. INFORMAR RESUMO E PALAVRAS-CHAVE.	A pesquisa deve estar cadastrada no sistema eletrônico de pesquisa da UFG.

7. Exceções e situações especiais

- Videoconferência: permitida, desde que indicada na solicitação e registrada na ata. Em defesa, a plataforma deve permitir sessão pública.
- Sigilo/restrição de publicidade: somente para conhecimentos sensíveis de interesse da sociedade/Estado ou inovação com potencial de propriedade intelectual, seguindo norma da PRPI. Não presumir sigilo por simples pedido das partes.

- Ausência do orientador na qualificação: na impossibilidade de orientador(a), a **presidência deve ser exercida por docente do PPGH**.
- Ausência do orientador na defesa: a Coordenação indicará integrante da comissão, preferencialmente docente do PPGH.
- Reprovação na qualificação: novo exame em até 30 dias, incorporando as sugestões e respeitando a decisão registrada em ata.
- Doutorado direto por defesa de tese: hipótese excepcional prevista no Regimento Geral da UFG; exige tramitação e decisão institucional específica.
- **Pedido fora do prazo de 30 dias ou composição atípica: não há aprovação automática. Deve vir acompanhado de justificativa e ser submetido expressamente à Coordenação/CPGH, sem garantia de deferimento.**

8. Referências normativas

UFG. Resolução CEPEC nº 1847/2023 — Regulamento Geral dos PPGs stricto sensu.
https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/113/o/Resolucao_CEPEC_2023_1847.pdf

UFG. Resolução CEPEC nº 1920/2024 — Regulamento do Programa de Pós-Graduação em História.
https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/113/o/SEI_5107398_Resolucao_1920__de_06_de_dezembro_de_2024.pdf

UFG/PRPG. Instrução Normativa nº 001/2020 — medidas emergenciais para bancas remotas.
https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/115/o/INSTRU%C3%87%C3%83O_NORMATIVA_PRPG_001.pdf