

PROCEDIMENTO PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

1 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ORIENTADOR(A)

1.1 Solicitar, por meio de requerimento específico, ao Colegiado do Programa, a aprovação dos membros examinadores que comporão a banca do exame de qualificação.

1.1.1 Para tal submissão, verificar o calendário de reuniões mensais do Colegiado.

1.2 Verificar se a composição da banca atende às normas do Programa.

2 PARA AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ORIENTADOR(A)

2.1 Iniciar processo SEI “Pós-Graduação: Qualificação/defesa e Entrega da Versão Final (IN01/2011)”.

2.2 Anotar o número do processo SEI ou incluir no Bloco Interno PPGDR “Bancas”, pois será necessário acessá-lo no dia do exame de qualificação.

2.3 Preencher todos os campos do documento nato digital “Pós-Graduação: Requerimento de Banca” e assinar.

2.4 Solicitar junto à Secretaria do Programa o agendamento de sala para o exame de qualificação.

2.4.1 Nos casos de banca 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo Pandemia COVID-19), a banca deverá ser agendada pelo(a) orientador(a) em sala virtual;

2.4.2 Recomenda-se a utilização da Videoconferência RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (<https://conferenciaweb.rnp.br/>). O contato do responsável técnico para auxílio neste procedimento é o servidor Alessandro Santi – COTED (Coordenação de Tecnologia na Educação) (santi@utfpr.edu.br);

2.4.3 Informar no documento “Pós-Graduação: Requerimento de Banca”, no campo “Local da Defesa”, o link da sala virtual onde a banca será realizada para divulgação na página do Programa e encaminhamento no convite aos membros examinadores.

2.5 Anexar como documento externo em .PDF o Formulário de Agendamento de Exame de Qualificação preenchido pelo(a) aluno(a).

2.6 Encaminhar o processo para a unidade PPG correspondente, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência.

2.6.1 Nos casos da iniciação do processo na própria unidade PPG, informar a coordenação/secretaria para possibilitar a continuidade do agendamento ou atribuir o processo para a secretária do Programa.

ALUNO(A)

- 2.7 Preencher completamente o Formulário de Agendamento de Exame de Qualificação e encaminhar em .DOC para o e-mail do Programa e para o(a) orientador(a).
- 2.8 Assinar o documento “Pós-Graduação: Requerimento de Banca” disponibilizado pelo Programa através de e-mail via SEI.
- 2.9 Formatar a proposta de dissertação/tese de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR ([Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos](#)) e encaminhar para a banca examinadora.
- 2.10 Agendar antecipadamente teste dos equipamentos e conferência da sala onde será realizado o exame de qualificação, se for o caso.
- 2.10.1 Para as bancas 100% remotas ou que possuam participantes em videoconferência, realizar antecipadamente testes do equipamento, sistema, aplicativo, entre outros, a serem agendados a critério dos membros da banca examinadora.

SECRETARIA

- 2.11 Realizar o cadastramento do aluno como usuário externo no SEI.
- 2.12 Enviar e-mail para o aluno com a liberação de acesso para assinatura do documento “Pós-Graduação: Requerimento de Banca”.
- 2.13 Relacionar o processo de cadastramento do aluno como usuário externo no SEI com o processo “Pós-Graduação: Qualificação/defesa e Entrega da Versão Final (IN01/2011)” criado pelo orientador.
- 2.14 Incluir ambos os processos em bloco interno para acompanhamento e controle.
- 2.15 Incluir despacho confirmando a marcação da banca e anuência da coordenação.
- 2.16 Solicitar a assinatura do orientador e do coordenador do Programa no despacho.
- 2.17 Realizar os procedimentos administrativos (agendamento no SAC, convites, diárias, passagens, etc), após as anuências no processo.

ORIENTADOR(A)

- 2.18 Assinar eletronicamente o despacho confirmando a marcação da banca disponibilizado pela Secretaria.

COORDENADOR(A)

- 2.19 Assinar eletronicamente o despacho com a devida anuência para a marcação da banca disponibilizado pela Secretaria.

3 NO DIA DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ALUNO(A)

3.1 Estar presente, no mínimo, 01 (uma) hora antes do horário marcado para a retirada de chave da sala e teste dos equipamentos necessários.

3.1.1 Caso o exame de qualificação ocorra fora do horário de atendimento dos setores envolvidos, verificar a necessidade de retirar a chave em data anterior.

Obs.: A UTFPR não disponibiliza café, chá, água mineral, copos plásticos, etc para bancas.

ORIENTADOR(A)

3.2 Inserir, no processo aberto anteriormente para agendamento, o documento nato-digital “Pós-Graduação: Ata Qualificação Mestrado” ou “Pós-Graduação: Ata Qualificação Doutorado” e **editar** de acordo com os dados do projeto de dissertação/tese.

3.2.1 Para o membro externo que esteja participando por videoconferência, informar ao lado do nome do mesmo “participação à distância”.

3.3 Receber do membro externo, via e-mail, a declaração de participação remota síncrona acompanhada de parecer sucinto, contendo relatos que julgar pertinente e consideração final do trabalho (aprovado ou reprovado), e anexar ao processo como documento externo (.pdf).


3.4 Retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.

3.5 Deliberar o resultado final juntamente aos membros da banca.

3.5.1 Nos casos de banca remota, há possibilidade de criação de sala auxiliar para tal fim.

3.6 Proceder a leitura da Ata.

3.7 Assinar a ata, solicitar a assinatura dos membros da banca examinadora (disponibilizar em bloco de assinatura se necessário), e disponibilizar para o(a) aluno(a)

(Gerenciar liberações para assinatura externa ).

Obs.: as assinaturas devem ser realizadas no encerramento da banca.

3.7.1 Se todos os membros da banca estiverem cadastrados no SEI, podem assinar a Ata;

3.7.2 Caso o membro externo não possua cadastro no SEI, a assinatura do presidente da banca valida a mesma.

4 APÓS O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

SECRETARIA

4.1 Verificar o resultado do exame de qualificação na Ata.

4.2 Lançar o resultado no Sistema Acadêmico.

4.3 Confeccionar e enviar declarações para os membros da banca examinadora.

5 DEMAIS INFORMAÇÕES

5.1 Em caso de dúvidas na operacionalização do SEI, o facilitador da unidade DIRPPG-PB é o servidor Fábio Dutra Ferreira (fabiodferreira@utfpr.edu.br).

6 REFERÊNCIAS

6.1 [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2011 – PROGRAD/PROPPG.](#)

6.2 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 – PROPPG.](#)

6.3 [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2018 – PROGRAD/PROPPG.](#)

6.4 [Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.](#)

6.5 [ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2020 – GABIR UTFPR.](#)

6.6 Base de Conhecimento SEI UTFPR – Pós-Graduação: Qualificação/Defesa E Entrega Da Versão Final (IN01/2011).

6.7 OFÍCIO Nº 89/2020 – PROPPG (Assunto: Proposta de Fluxo para Marcação e Execução de Bancas).

Programa de Pós-Graduação em
Desenvolvimento Regional (PPGDR)

Versão criada em 04/05/2020.