

FLUXO DAS QUALIFICAÇÕES DO DOUTORADO – BADE

A Qualificação de Doutorado constitui **atividade obrigatória do curso**, não sendo registrada como disciplina.

1. DEFINIÇÃO DA BANCA E REGISTRO DA QUALIFICAÇÃO

Responsáveis: Orientador(a) e doutorando(a)

Com antecedência mínima de **30 dias da data prevista para a qualificação**, o(a) orientador(a) e o(a) doutorando(a) deverão:

1. definir a composição da banca examinadora;
2. definir a data e o horário da qualificação;
3. preencher, na pasta da respectiva turma no Google Drive, a **planilha de Qualificações do Doutorado**, registrando todos os dados solicitados referentes à qualificação e à composição da banca.
4. encaminhar à Comissão de Comunicação os dados da banca e uma foto para a divulgação no Instagram.

2. SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA BANCA

Responsável: Orientador(a)

Após o preenchimento da planilha, o(a) orientador(a) deverá:

1. elaborar despacho dirigido à **Coordenação do Programa**, solicitando a homologação da banca examinadora (pode ser elaborado neste processo: [23100.014461/2026-84](#));
2. inserir no despacho o link da planilha de Qualificações do Doutorado;
3. encaminhar o despacho ao e-mail da Coordenação: ppge@unipampa.edu.br.

3. HOMOLOGAÇÃO DA BANCA

Responsável: Comissão Coordenadora do Programa

A Comissão Coordenadora apreciará a solicitação e deliberará sobre a homologação da composição da banca examinadora.

Somente após a homologação poderão ser realizados os encaminhamentos formais à banca pelo orientador.

4. COMUNICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO

Responsável: Coordenador(a) do Programa

Após a homologação da banca pela Comissão Coordenadora, o(a) Coordenador(a) do Programa deverá:

1. comunicar formalmente a homologação ao(à) orientador(a) por email;
2. encaminhar e-mail à **Subsecretaria de Pós-Graduação**, informando a homologação da banca;

5. ENVIO DO MATERIAL À BANCA EXAMINADORA

Responsável: Orientador(a)

Após receber a confirmação da homologação da banca e com antecedência mínima de **20 dias da data da qualificação**, o(a) orientador(a) deverá encaminhar a cada integrante da banca, em cópia para a secretaria e para a coordenação.

1. o projeto de qualificação;
2. o modelo de parecer  parecer_qualificação_doutorado.docx ;
3. as orientações referentes à avaliação e à entrega do parecer.

Os pareceres deverão ser assinados pelos membros da banca e encaminhados ao e-mail do(a) orientador(a) **até o dia anterior à realização da qualificação**.

6. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS ANTERIORES À QUALIFICAÇÃO

Responsável: Subsecretaria de Pós-Graduação

Após receber do(a) Coordenador(a) a comunicação de homologação da banca, a Subsecretaria deverá:

1. dar ciência do recebimento da homologação;
2. informar que realizará os encaminhamentos administrativos necessários;
3. acessar a **Agenda de Qualificações do Doutorado** para obter os dados referentes à qualificação;
4. registrar a demanda na planilha interna correspondente;
5. preparar a minuta da ata da qualificação;

6. preparar o cartaz de divulgação e colocar na agenda de defesas do campus;
7. encaminhar ao(à) orientador(a) a minuta da ata.

7. REALIZAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

Responsáveis: Orientador(a), doutorando(a) e banca examinadora

Na data e no horário definidos, será realizada a sessão de qualificação.

Compete:

ao(à) orientador(a):

1. conduzir os procedimentos acadêmicos da sessão;
2. organizar a documentação resultante da qualificação;
3. conferir os pareceres e a ata ao término do processo;
4. emitir atestado a quem assistir a banca como ouvinte.

à banca examinadora:

1. participar da sessão de qualificação;
2. realizar a avaliação do trabalho;
3. enviar um dia antes o parecer assinado no .gov ao orientador;
4. apresentar suas considerações durante a sessão;

ao(à) doutorando(a):

1. apresentar o trabalho;
2. participar da arguição e das discussões decorrentes da avaliação da banca.

8. ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO APÓS A QUALIFICAÇÃO

Responsável: Orientador(a)

Após a realização da qualificação, o(a) orientador(a) deverá encaminhar simultaneamente à:

Subsecretaria de Pós-Graduação

e

Coordenação do Programa

os seguintes documentos:

1. pareceres assinados por todos os membros da banca examinadora;
2. ata da qualificação, assinada somente pelo(a) orientador(a).

9. CIÊNCIA DA COORDENAÇÃO

Responsável: Coordenador(a) do Programa

Após o recebimento da documentação da qualificação, o(a) Coordenador(a) do Programa deverá:

1. conferir o encaminhamento realizado pelo(a) orientador(a);
2. dar ciência por e-mail;
3. manter a Subsecretaria de Pós-Graduação em cópia na comunicação.

10. FINALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Responsável: Subsecretaria de Pós-Graduação

Após o recebimento da documentação e a ciência da Coordenação, a Subsecretaria deverá:

1. emitir e encaminhar os atestados de participação aos integrantes da banca examinadora;
2. realizar, no SIE, a dispensa da atividade obrigatória de Qualificação;
3. registrar o resultado com o status “**APROVADO SEM NOTA**”.

SÍNTESE DO FLUXO DE RESPONSABILIDADES

Orientador(a) e doutorando(a)

Definem banca, data e horário e registram as informações na planilha, enviando os dados para o card à Comissão de Comunicação.

Orientador(a)

Solicita a homologação da banca à Coordenação.

Comissão Coordenadora

Analisa e homologa a composição da banca.

Coordenador(a) do Programa

Comunica a homologação ao(à) orientador(a) e à Subsecretaria de Pós-Graduação.

Orientador(a)

Somente após a homologação, encaminha o projeto, o modelo de parecer e as orientações aos integrantes da banca.

Subsecretaria de Pós-Graduação

Realiza os procedimentos administrativos prévios, prepara a minuta da ata e o cartaz e os encaminha ao(à) orientador(a).

Orientador(a), doutorando(a) e banca examinadora

Realizam a sessão de qualificação, de acordo com as responsabilidades de cada agente.

Orientador(a)

Encaminha os pareceres e a ata à Coordenação e à Subsecretaria.

Coordenador(a) do Programa

Dá ciência à documentação final.

Subsecretaria de Pós-Graduação

Emite os atestados e efetua o registro da atividade no SIE como “**APROVADO SEM NOTA**”.