



Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica
Universidade Federal do Pampa - Campus Alegrete

<https://cursos.unipampa.edu.br/cursos/ppgee>

PROCEDIMENTO PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

1. SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

Orientador(a) e Aluno(a):

Após finalizar a monografia para qualificação o(a) discente, juntamente com seu(sua) orientador(a), devem seguir os seguintes procedimentos:

1. O(A) estudante entrega ao(à) orientador(a) a versão digital da monografia a ser submetida para avaliação da banca examinadora.
2. Caso considere pertinente, o(a) orientador(a) pode realizar contato com os(as) professores(as) que foram sugeridos(as) como membros da banca para confirmação de disponibilidade na data proposta para a defesa.
3. A banca examinadora deve ser composta por pelo menos **3 membros**, um dos quais será o orientador, sendo os demais doutores da UNIPAMPA ou de outra instituição de ensino superior. No caso da existência de um co-orientador, ele participa da sessão, podendo fazer questionamentos, porém não emite parecer. Não é necessário indicar suplentes.
4. O orientador abre um processo no SEI, unidade ALMEE2, selecionando: Tipo de processo: **PROPI - Defesa pós-graduação**; Especificação: Qualificação de (mestrado/doutorado) - PPGEE - (nome do(a) estudante); Classificação: 134. - VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU; Nível de acesso: Público.
5. O orientador anexa a monografia no processo (se não for sigiloso).
6. O orientador insere o formulário modelo "**Declaração para Banca de Qualificação**" no processo com os dados da banca examinadora, data e horário sugeridos para a defesa.
Obs.: O(a) orientador(a) precisa indicar se a defesa deve ocorrer em situação de sigilo, neste caso, deve ser marcada a opção "Restrito", hipótese legal: Direito autoral (art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998) no ato de abertura do processo no SEI. Nesse caso, o projeto NÃO deverá ser anexado no processo.

7. A Secretaria da Pós-Graduação pode auxiliar na reserva da sala física a ser utilizada no dia da defesa, caso seja necessário.
8. O orientador comunica o número do processo à Coordenação do Programa por e-mail.
9. O agendamento da defesa deve ser solicitado com antecedência mínima de 15 dias da data sugerida.

Coordenação do Programa:

1. A Coordenação do Programa encaminha o processo para aprovação da banca no Conselho do Programa.

Conselho do Programa:

1. Homologa ou não a banca.
2. Insere a ata de homologação no SEI, indicando os membros da Banca Examinadora da Qualificação, de acordo com as normas de pós-graduação da UNIPAMPA e do regimento interno do Programa.
3. Comunica sobre processo à Secretaria da Pós-graduação.

Secretaria da Pós-graduação:

1. Preenche o documento “**PROPI Carta Convite**” no SEI e envia, por e-mail, juntamente com o arquivo da Monografia, aos(às) professores(as) convidados(as) e solicita confirmação de recebimento. Obs.: Se for situação de sigilo, deve ser informada na Carta Convite e enviado o "Termo de Sigilo/confidencialidade" para assinatura do membro da banca. Nesse caso, o trabalho somente poderá ser encaminhado após o membro assinar o Termo de Sigilo. A Secretaria da Pós-Graduação deverá comunicar o(a) orientador(a) sobre a assinatura do Termo de Sigilo e o(a) orientador(a) será o(a) responsável por encaminhar o trabalho através do seu e-mail institucional aos membros da banca. Se for membro externo deverá seguir os procedimentos para cadastro e assinatura do Termo de Sigilo contidos em <https://sites.unipampa.edu.br/sei/usuario-externo-sei>. No caso de membro da banca estrangeiro(a) que não possui CPF, o Termo de Sigilo/confidencialidade pode ser um documento impresso, assinado, digitalizado, inserido no processo como documento externo e autenticado.
2. Divulga a defesa à comunidade acadêmica por meio de listas de e-mails.
3. Gera e preenche com os dados básicos os seguintes documentos: “**PROPI Ata de Defesa**” e “**PROPI Parecer Circunstanciado do Examinador**”.

2. DEFESA DA QUALIFICAÇÃO

Discente:

1. A sessão de defesa oral do Exame de Qualificação deve ser realizada em sessão pública, na qual o aluno possui **40 minutos** para a apresentação, seguido dos questionamentos da banca avaliadora (sem restrição de tempo).
2. É considerado aprovado o candidato cuja defesa de exame de qualificação obtiver a aprovação da Comissão Julgadora.

Banca Examinadora:

1. Cada membro da banca preenche o **Parecer Circunstanciado do Examinador** no processo da defesa no SEI (com assinatura digital via SEI). Obs.: Os membros externos poderão ser cadastrados como usuários externos no SEI, indicar seu parecer para que o(a) orientador(a) preencha e envie o documento para sua assinatura. Como alternativa a este procedimento, no caso da banca ser realizada por meio de videoconferência, os membros externos da banca poderão redigir o Parecer Circunstanciado do Examinador no corpo de um e-mail pessoal contendo os dados da defesa (indicação se a banca é de mestrado ou doutorado, nome do(a) candidato(a) e do programa, título do trabalho, data e parecer com conceito indicando se aprova ou não) e encaminhar ao e-mail do presidente da banca. No caso da banca ser presencial, os membros externos poderão entregar parecer impresso e assinado ao presidente da banca. Nestes últimos casos, o(a) presidente da banca deverá anexar no SEI o arquivo do parecer, atestando sua procedência.
2. Em conjunto, a banca preenche e assina (digital via SEI) a **Ata de Defesa Pública** com parecer conclusivo do Projeto. No caso de membro da banca estrangeiro(a) que não possui CPF, e portanto não poder ser cadastrado(a) no SEI, a Ata de Defesa pode ser preenchida no SEI pelos membros com CPF, e posteriormente impressa, preenchida e assinada manualmente pelo membro externo, posteriormente digitalizada e enviada por e-mail para ser inserida no processo como documento externo autenticado pelo presidente da banca.
3. O presidente da banca examinadora comunica a Secretaria de Pós-Graduação sobre a conclusão da defesa para que ela proceda com o lançamento no histórico do(a) aluno(a) e emita atestado de participação para os membros da banca examinadora.

Secretaria da Pós-graduação:

1. Emite e solicita a assinatura do(a) coordenador(a) do PPGEE no atestado de participação para os(as) membros(as) da banca examinadora (**PROPI Atestado Participação Banca**).
2. Lança a qualificação no histórico do(a) discente.

3. Comunica orientador(a) e discente e encerra o processo.