

PROCEDIMENTO PARA QUALIFICAÇÃO PPGS CAMPUS ALETRETE

(Solicitar a banca com, no mínimo, 15 dias de antecedência)

Orientador(a) e Discente:

Após finalizar o projeto 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 do Projeto 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. O(A) orientador(a) encaminha para a Secretaria de Pós-Graduação a versão do Projeto que será submetida à banca examinadora, se é sigiloso ou não, os dados dos(as) componentes da banca, a data e o horário que a defesa ocorrerá.

Secretaria de Pós-Graduação

1. Gera o link da sala virtual (e altera a propriedade) ou providencia reserva da sala física a ser utilizada no dia da Defesa.
2. Abre um processo no SEI selecionando: Tipo de processo: PROPPI - Defesa pós-graduação Especificação: Qualificação de (mestrado/doutorado) - PPG (nome do PPG) - (nome do(a) estudante) Classificação: 134. - VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU Nível de acesso: Restrito e relaciona ao processo do discente.
3. Anexa o projeto no processo (se não for sigiloso. Se for sigiloso, deve ser enviado à banca por e-mail).
4. Comunica, por e-mail, ao(à) orientador(a) sobre a abertura do processo e envia o link (ou número) da sala agendada.

Orientador(a):

1. Preenche o formulário de “Declaração para Banca de Qualificação” com os dados recebidos e anexar o Projeto. 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.
4. Comunica o número do processo à Coordenação do Programa por meio de e-mail.

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 "PROPPI Carta Convite" no SEI e envia, por e-mail, juntamente com o arquivo do Projeto 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 aqui](#). 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.
4. Gera e preenche com os dados básicos os seguintes documentos: "PROPPI Ata de Defesa" e "PROPPI Parecer Circunstanciado do Examinador".

2. DEFESA DO PROJETO

Discente:

1. Realiza a defesa conforme procedimentos do Programa.

Banca Examinadora:

1. Cada membro da banca preenche o Parecer Circunstanciado ou Despacho do Examinador no processo da defesa no SEI (com assinatura digital via SEI). (PROPPI Parecer Circunstanciado do Examinador) 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 (PROPPI Ata de Defesa). 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 encaminha, via e-mail pelo SEI, a Ata de Defesa para a Secretaria de Pós-Graduação proceder com o lançamento no histórico do(a) aluno(a) e emitir atestado de participação para os membros da banca examinadora.

Secretaria da Pós-graduação:

1. Emite e solicita a assinatura do(a) coordenador(a) do PPG no atestado de participação para os(as) membros(as) da banca examinadora (PROPPI Atestado Participação Banca).
2. Lança a qualificação no histórico do(a) discente.
3. Comunica orientador(a) e discente e encerra o processo.