

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, caso não esteja no processo. 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 dos(as) membros(as) da banca. Nesse caso, o trabalho somente poderá ser encaminhado após os(as) membros(as) assinarem os Termos 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 lista de presença.

2. DEFESA DO PROJETO

Discente:

1. Realiza a defesa conforme procedimentos do Programa.

Banca Examinadora:

1. 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(a) 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(as) membros(as) com CPF, e posteriormente impressa, preenchida e assinada manualmente pelo(a) membro(a) externo, posteriormente digitalizada e enviada por e-mail para ser inserida no processo como documento externo autenticado pelo(a) presidente da banca.

3. O(a) 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) discente e emitir atestado de participação para os(as) membros(as) da banca examinadora.

Secretaria da Pós-graduação:

1. Emite o atestado de participação, em nome da Coordenação do PPG, e encaminha 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.