

## ★ Defesa de Qualificação SEI

A secretaria acadêmica da Pós-Graduação sugere este fluxo para as qualificações, alinhado ao procedimento para as dissertações/diplomações:

### 1. Orientador(a) e/ou Aluno(a):

- 1.1 O(A) aluno(a) entrega ao(à) orientador(a) a versão digital da Qualificação a ser submetida para avaliação da banca examinadora.
- 1.2 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.
- 1.3 O(A) orientador(a) ou O(A) aluno(a) acessa o formulário <[Solicitação de Exame de Qualificação](#)> (realizar login com e-mail institucional) anexando a versão digital da Qualificação e as informações solicitadas (Não são necessário CPFs dos professores da Unipampa).

### 2. Secretaria de Pós-Graduação

2.1 Abre um processo no SEI selecionando:

- Tipo de processo: PROPPI - Defesa pós-graduação
- Especificação: Defesa de qualificação de mestrado - 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
- Hipótese Legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

2.2 Preenche o formulário “**PROPPI Declaração de Conclusão e Formação de Banca**” com os dados recebidos. Anexa a versão digital da Qualificação;

Obs.: O(a) orientador(a) precisa indicar se o Trabalho de Qualificação 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 trabalho NÃO deverá ser anexada no processo. Os encaminhamentos da Trabalho de Qualificação deverão ser realizados via e-mail pessoal.

2.3 Solicita a assinatura do(a) orientador(a) no formulário “**PROPPI Declaração de**

## **Conclusão e Formação de Banca”;**

2.4 Envia o processo à Coordenação do Programa por meio da unidade do PPG no SEI para a homologação.

### **3. Coordenação do Programa:**

3.1 A Coordenação do Programa encaminha o processo para aprovação da banca de qualificação ao Conselho do Programa.

### **4. Conselho do Programa:**

4.1 Confirma, se está de acordo, e Insere a ata de homologação no SEI (ou um despacho assinado), indicando o deferimento da banca examinadora;

4.2 Encaminha o processo à Secretaria da Pós-graduação via SEI (SA-BAGE).

### **5. Secretaria da Pós-graduação:**

5.1 Preenche o documento **“PROPI Carta Convite”** no SEI e envia, por e-mail, devendo conter o registro do envio no processo, juntamente com o arquivo da qualificação aos(às) professores(as) convidados(as) .

Obs.: Se for situação de sigilo, deve ser informado na Carta Convite com 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.

5.2 Divulga a defesa de qualificação à comunidade acadêmica por meio da [agenda de defesas](#) hospedada no site da Unipampa, além do banner enviado ao(à) orientador(a), ao(à) discente e ao Programa de Pós-Graduação;

5.3 Gera e preenche com os dados básicos os seguintes documentos: **“PROPI Ata de Defesa”** e **“PROPI Parecer Circunstanciado do Examinador”** e os deixa disponíveis para o preenchimento do conceito e assinaturas;

## 6. Aluno(a):

6.1 Realiza a defesa conforme procedimentos do Programa.

## 7. Banca Examinadora:

7.1 Cada membro(a) da banca insere conceito no Parecer Circunstanciado e assina, inclusive o(a) orientador(a). O(s) parecer(es) dos examinadores externos serão anexados pela secretaria acadêmica;

Obs.: Os membros externos serão cadastrados como usuários externos no SEI para assinatura na ata de defesa. os membros externos da banca poderão redigir o Parecer Circunstanciado do Examinador no corpo de um e-mail pessoal contendo os dados da defesa e encaminhar ao e-mail do presidente da banca e da secretaria. 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.

7.2 Em conjunto, a banca preenche o que for necessário e assina (digital via SEI) a Ata de Defesa Pública com parecer conclusivo da Qualificação.

Obs.: 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 email para ser inserida no processo como documento externo autenticado pelo presidente da banca.

## 8. Secretaria da Pós-graduação:

8.1 Emite o atestado de participação para os membros da banca examinadora (**PROPI Atestado Participação Banca**), após as assinaturas na ata de defesa de qualificação;

8.2 Arquia os documentos da banca examinadora no assentamento acadêmico do(a) aluno(a) e envia o processo à unidade do programa de Pós-Graduação com despacho informativo.