

PROCEDIMENTO PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

SEGUIR TUTORIAL DISPONÍVEL NA PÁGINA DO PROGRAMA

Obs. Este tutorial também estará disponível no Sistema Acadêmico e Portal do Aluno

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES AO TUTORIAL

1 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ORIENTADOR(A)

1.1 Solicitar, por meio de requerimento específico, ao Colegiado do Programa, a aprovação dos membros examinadores que comporão a banca do exame de qualificação.

1.1.1 Para tal submissão, verificar o calendário de reuniões mensais do Colegiado.

1.2 Verificar se a composição da banca atende às normas do Programa.

2 PARA AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ALUNO(A)

2.1 Solicitar o agendamento do exame de qualificação, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, no Portal do Aluno, através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação” (seguir tutorial disponível).

2.2 Para o agendamento, solicitar junto à Secretaria do Programa a reserva de sala, no caso de bancas presenciais.

2.2.1 Nos casos de banca 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo Pandemia COVID-19), a mesma deverá ser realizada em sala virtual (recomenda-se a utilização da Videoconferência RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (<https://conferenciaweb.rnp.br/>)).

2.3 No formulário de solicitação, preencher todos os campos.

2.4 Informar no campo “Local”, a sala reservada ou o link da sala virtual onde a banca será realizada.

2.5 Incluir os membros da banca (servidores titulares e suplentes, membros externos titulares e suplentes, conforme o caso).

2.5.1 Caso o membro externo não esteja cadastrado, encaminhar ao e-mail do Programa a Ficha de Cadastro de Membro Externo preenchida.

2.6 Enviar solicitação para o(a) Orientador(a).

2.7 Formatar a proposta do projeto de dissertação/tese de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR ([Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos](#)) e encaminhar para a banca examinadora.

2.8 Agendar antecipadamente teste dos equipamentos e conferência da sala onde será realizada a banca, se for o caso.

2.8.1 Para as bancas 100% remotas ou que possuam participantes em videoconferência, realizar antecipadamente testes do equipamento, sistema, aplicativo, entre outros, a serem agendados a critério dos membros da banca examinadora.

3 ORIENTADOR(A)

3.1 Analisar, corrigir e complementar, se necessário, os dados do agendamento da defesa encaminhado pelo(a) aluno(a) - Stricto Professor Orientador – Marcação Defesa/Qualificação (Orientador) e “Disponibilizar ao Coordenador” (seguir tutorial disponível).

SECRETARIA

3.2 Agendar os locais das bancas.

3.3 Alimentar a página do Programa com as bancas.

3.4 Cadastrar membros externos.

3.5 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).

3.6 Lançar o resultado da banca no SA.

COORDENADOR(A)

3.7 Conferir todos os dados do agendamento das bancas em Stricto Coordenador – Marcação Defesa/Qualificação (Coordenador) e confirmar a banca (seguir tutorial disponível).

4 **NO DIA DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

ALUNO(A)

4.1 Estar presente, no mínimo, 01 (uma) hora antes do horário marcado para a retirada de chave da sala e teste dos equipamentos necessários.

4.1.1 Caso o exame de qualificação ocorra fora do horário de atendimento dos setores envolvidos, verificar a necessidade de retirar a chave em data anterior.

Obs.: A UTFPR não disponibiliza café, chá, água mineral, copos plásticos, etc para bancas.

ORIENTADOR(A)

- 4.2 Acessar Stricto Professor Orientador – Dia da Banca e seguir o tutorial disponível.
- 4.3 Inserir nas observações da ata as recomendações da banca.
- 4.4 Observar e ajustar o campo editável da ata, conforme o caso.
- 4.5 Retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.
- 4.6 Assinar a Ata e liberar através do sistema acadêmico a assinatura para os membros da banca e candidato(a).

5 REFERÊNCIAS

- 5.1 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 – PROPPG.](#)
- 5.2 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020 – PROPPG.](#)
- 5.3 [Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.](#)
- 5.4 [ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2020 – GABIR UTFPR.](#)

Programa de Pós-Graduação em Tecnologia de
Processos Químicos e Bioquímicos (PPGTP)

Versão 03, criada em 29/09/2020.