

Etapas do Agendamento do Exame de Qualificação

O Exame de Qualificação tem como objetivo avaliar o conhecimento do aluno em relação ao seu tema de pesquisa e sua capacidade em executar o seu projeto de pesquisa.

Todo aluno deverá se submeter ao Exame de Qualificação, que deverá ocorrer entre o 12º (décimo segundo) e o 18º (décimo oitavo) mês, após o cumprimento de no mínimo:

- 06 créditos em disciplinas obrigatórias;
- 09 créditos em disciplinas eletivas;
- 04 créditos em seminários avançados em pesquisa e dissertação.

É de responsabilidade do aluno a inscrição no Exame de Qualificação dentro do prazo estabelecido pelo Programa.

O Exame de Qualificação só poderá ser realizado após a comprovação da proficiência em língua estrangeira.

Obs.:

O aluno que não realizar o Exame de Qualificação no período previsto será desligado do Programa.

Caso seja reprovado, o aluno poderá se submeter a um novo exame, que deverá ser realizado no prazo de 30 dias após a realização do primeiro exame.

O aluno que for reprovado duas vezes no Exame de Qualificação será desligado do Programa.

I. Exame de Proficiência em Língua Estrangeira

Os alunos deverão apresentar certificado de proficiência em língua estrangeira até o pedido do Exame de Qualificação.

Serão aceitos certificados de proficiência nas línguas: inglesa, espanhola, francesa ou italiana.

Serão aceitos certificados de proficiência emitidos pelo Centro de Idiomas UNIVAG e outros cursos com certificação reconhecida.

Caso ainda não possua certificado, é dever do aluno solicitar o exame de proficiência junto à Secretaria da Pós-Graduação, no mínimo, 45 dias antes do prazo previsto para o Exame de Qualificação.

II. Aprovação da Comissão Julgadora

A Comissão Julgadora deverá ser composta pelo Orientador, que preside a banca e mais dois membros, no mínimo, com o título de Doutor. O segundo membro titular deve ser do Programa e o terceiro membro titular deve ser externo.

- O Orientador participará da Comissão Julgadora como presidente, mas não será membro examinador (sem direito a voto).
- Somente poderão compor a banca aqueles que além de possuírem título de doutor também tiverem vínculo com programas de stricto sensu.

É responsabilidade do Orientador solicitar a aprovação da Comissão Julgadora. Para tanto, o Orientador deverá encaminhar para o e-mail da coordenação do curso o formulário com a **INDICAÇÃO DE NOMES PARA A COMISSÃO JULGADORA** (Apêndice C).

A sessão de Qualificação será fechada, podendo participar apenas o Orientador, o aluno e os membros da Comissão Julgadora.

III. Declaração de Autorização do Comitê de Ética em Pesquisa

É responsabilidade do aluno declarar a Autorização do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), caso o trabalho tenha sido submetido ao mesmo.

A declaração deve ser realizada até o momento da solicitação da Comissão Julgadora e o aluno deverá enviar para o e-mail da coordenação os seguintes documentos:

- A Autorização do CEP para a realização da pesquisa;
- A aprovação dos relatórios de pesquisa submetidos ao CEP;
- A inexistência de pendências junto ao CEP.

IV. Agendamento do Exame de Qualificação

Após a aprovação da Comissão Julgadora, é dever do aluno contatar o Orientador para as providências de agendamento, tais como: definição de data, horário e convites iniciais aos membros a serem feitos pelo Orientador.

O aluno deverá encaminhar e-mail para a coordenação com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para o Exame de Qualificação, com o assunto **AGENDAMENTO DE EXAME - NOME DO ALUNO**, com os seguintes dados:

- Nome completo, Instituição, Currículo Lattes, telefone e e-mail dos membros da banca;
- Relatório de originalidade e similaridade do Turnitin indicando até 24% de similaridade para

liberação do agendamento. Relatórios com indicação entre 25 e 49% deverão ser acompanhados de uma justificativa do Orientador, que será analisada pela coordenação do Programa e somente após análise, o agendamento será realizado.

O e-mail deverá seguir com cópia para o Orientador e todos os membros da banca já devem ter sido convidados.

É importante lembrar que os servidores não podem exercer atividades administrativas e de magistério nos períodos de férias, licença e afastamento.

O aluno deve obrigatoriamente consultar o Orientador sobre os prazos para envio do Memorial de Qualificação para a coordenação do Programa. Caso haja necessidade de versão impressa, o aluno será responsável pela impressão e pelo envio do documento ao(s) membro(s) da banca.

Somente após o cumprimento destes requisitos a coordenação enviará a carta convite oficial e o Memorial de Qualificação para os membros da banca.

A dilatação do prazo da entrega do Memorial de Qualificação poderá ser solicitada apenas em casos excepcionais, através de justificativa assinada pelo aluno e pelo Orientador a ser aprovada pelo Conselho do Programa.

V. Para o Dia do Exame de Qualificação

Em situações em que o Exame de Qualificação ocorrer de forma *online*, fica a cargo do Orientador o agendamento da sala virtual e o envio do convite com o *link* de acesso à plataforma para os membros da banca.

O Orientador é responsável pela abertura da banca, pelo preenchimento da Ata e leitura do documento ao final do Exame de Qualificação.

Cabe ao aluno preparar a apresentação para o Exame de Qualificação, cuja exposição oral terá duração mínima de 30 e máxima de 40 minutos, sendo seguida de arguição pela Comissão Julgadora.

A Ata do Exame de Qualificação deverá ser assinada pela Comissão Julgadora, pelo Orientador e pelo aluno. O documento deve conter o título do trabalho em português, nome e instituição dos membros da Comissão Julgadora, do aluno e do Orientador.

Cabe ao Orientador preencher corretamente os campos da Ata do Exame de Qualificação, indicando se o aluno foi **aprovado**, **aprovado com restrições** ou **reprovado**.

VI. Memorial de Qualificação

O Memorial de Qualificação deve ser formatado segundo as normas do Programa e da ABNT e ter passado por revisão ortográfica.

A folha de rosto deve conter o nome do candidato, o título do trabalho, o nível (Mestrado), a linha de pesquisa, o nome do Orientador e a data.

O Sumário deve conter os números das páginas de acordo com os itens que compõem o Memorial de Qualificação.

O Memorial de Qualificação deve ser estruturado em duas partes, a saber:

Parte 1. Atividades Acadêmicas

- Título, Resumo e *Abstract*;
- Informações sobre as disciplinas cursadas, o conceito obtido e as contribuições destas na pesquisa e formação do aluno;
- Participação em grupos de pesquisa, eventos e sua importância no percurso acadêmico do aluno;
- Publicação de textos durante o curso;
- Dificuldades encontradas e alterações realizadas no projeto de pesquisa proposto;
- Cronograma de execução das atividades.

Parte 2. Versão Preliminar da Dissertação

- Introdução e problemática da pesquisa;
- Justificativa;
- Objetivo Geral e Objetivos Específicos;
- Procedimentos Metodológicos;
- Desenvolvimento de pelo menos dois capítulos completos da Revisão bibliográfica;
- Resumo do conteúdo dos capítulos a serem desenvolvidos e indicação da bibliografia;
- Referências bibliográficas.

VII. Atribuições do Aluno para o Exame de Qualificação

- Verificar os prazos para a inscrição no Exame de Qualificação;
- Apresentar certificado/solicitar exame de proficiência em língua estrangeira;
- Declarar a Autorização do CEP, caso o trabalho tenha sido submetido ao mesmo;
- Contatar o Orientador para as providências de agendamento do Exame de Qualificação, tais como: definição de data, horário e convites iniciais aos membros a serem feitos pelo Orientador;

- Encaminhar e-mail para a coordenação com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para o Exame de Qualificação, com o assunto **AGENDAMENTO DE EXAME - NOME DO ALUNO**, contendo:
- Os dados dos membros da banca (Nome completo, Instituição, Currículo Lattes, telefone e e-mail);
- Relatório de originalidade e similaridade do Turnitin indicando a similaridade para liberação do agendamento do Exame de Qualificação. Nos casos em que o índice estiver acima do recomendado pelo software deve ser encaminhada uma justificativa do Orientador.
- Estar ciente dos prazos de envio do Memorial de Qualificação para a coordenação do Programa;
- Formatar o Memorial de Qualificação segundo as normas do Programa e da ABNT;
- Revisar a ortografia e o atendimento às exigências da Língua Portuguesa;
- Verificar a numeração das páginas e a compatibilidade do Sumário com a paginação do documento;
- Verificar o tamanho e a fonte utilizada nas notas de rodapé;
- Examinar a qualidade gráfica do trabalho (tamanho e qualidade das imagens, gráficos, mapas, etc.; escolha apropriada das cores; adequação de brilho e contraste; inserção de legendas e elementos de marcação, etc.);
- Imprimir e enviar versão impressa do Memorial de Qualificação quando solicitado pelos membros da banca;
- No dia do Exame de Qualificação, verificar se os dados contidos na Ata do Exame de Qualificação estão corretos;
- Assinar a Ata do Exame de Qualificação.

VIII. Atribuições do Orientador para o Exame de Qualificação

- Contatar e convidar os membros que irão compor a Comissão Julgadora;
- Solicitar a aprovação da Comissão Julgadora para o Exame de Qualificação através do formulário com a **INDICAÇÃO DE NOMES PARA A COMISSÃO JULGADORA**, que deverá ser enviado para o e-mail da coordenação do curso;
- Emitir relatório de originalidade e similaridade no Turnitin;
- Apresentar justificativa caso o relatório de originalidade e similaridade do Turnitin indique de 25 a 49% de similaridade;
- Agendar a sala virtual e enviar o *link* de acesso para os membros da banca, quando o Exame de Qualificação ocorrer de forma *online*;
- Verificar se o Memorial de Qualificação segue a formatação exigida pelo Programa e as normas da ABNT;
- Fazer a correção do documento, indicando os ajustes em relação à estrutura do trabalho, conteúdo, ortografia e gramática;
- Avaliar a qualidade gráfica do trabalho (tamanho e qualidade das imagens, gráficos, mapas, etc.; escolha apropriada das cores; adequação de brilho e contraste; inserção de legendas e elementos de marcação, etc.) e apontar correções;
- Indicar materiais e equipamentos necessários para o Exame de Qualificação, caso este

ocorra de forma presencial;

- Verificar se os dados contidos na Ata do Exame de Qualificação estão corretos;
- Presidir a banca;
- Preencher a Ata do Exame de Qualificação, indicando se o aluno foi aprovado, aprovado com restrições ou reprovado;
- Fazer a leitura da Ata ao final do Exame de Qualificação;
- Assinar a Ata do Exame de Qualificação e recolher as demais assinaturas;
- Enviar o número do CPF dos membros da banca para a coordenação do Programa.