

## ROTEIRO DO MESTRANDO (PPGEP-SO) EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Este roteiro não dispensa a leitura da:



- Norma Complementar Nº 24 (Qualificação de Dissertação) válida para todos estudantes matriculados no PPGEP-So.

### 1. Sobre os prazos

- Prazo para aprovação na Qualificação: Até o 18º mês de matrícula.
  - Agendar o exame com 45 dias de antecedência.
  - Confira o seu prazo no cronograma disponível em <http://www.ppgeps.ufscar.br/estudantes/roteiros-e-cronogramas/roteiros-para-aluno-regular>.
  - Em caso de solicitação de prorrogação de Qualificação, protocolar o pedido até a data limite do exame. Para tanto, redigir, em conjunto com o orientador, uma carta com a data pretendida, justificativa da prorrogação, cronograma de atividades previstas para o período de prorrogação e texto atual da dissertação.
- Obs.: Não disponibilizamos modelo para solicitar a prorrogação e uma documentação complementar pode ser solicitada pelo colegiado.

A antecedência de 45 dias tem como propósito:

- garantir tempo hábil ao Colegiado do PPGEP-So (CPGEP-So), que se reúne uma vez por mês (exceto em janeiro) para a análise da proposta de nominata da banca examinadora.
- garantir o tempo adequado para análise do texto pelos membros da banca.

### 2. Requisitos para agendar a qualificação

- 1 Ter submetido artigo, em coautoria com o orientador, em congresso ou periódico com SJR (*SCImago - Journal & Country Rank*) ou seja, indexado na base SCOPUS.
- 2 Ter sido aprovado no Exame de Proficiência.

### 3. Regras para a composição da comissão examinadora

- a) A composição da comissão examinadora deverá ser indicada pelo orientador, em conjunto com o mestrando, por meio do formulário de agendamento da Qualificação, disponível na página do Programa, na opção "Formulários".
- b) A nominata deverá seguir as seguintes diretrizes:

	Orientador e Coorientador	Interno ao Programa	Externo ao Programa e à UFSCar	Total
Mínimo	1	1	1	3
Máximo	2	3 (incluindo orientador e coorientador)	Não existe	Não existe

- O presidente da Banca deverá ser o orientador ou o coorientador.
- Cada membro da Comissão Examinadora de Qualificação, excetuando-se o presidente, deverá possuir um suplente.
- A maioria dos membros da Comissão Examinadora de Qualificação deverá ter índice h (Base Scopus) maior ou igual a 3.
- A maioria dos membros da Comissão Examinadora de Qualificação não pode ter atuado como orientador ou coorientador da Dissertação.
- Os membros indicados devem possuir titulação mínima de doutor, estar vinculado a uma instituição de ensino e/ou pesquisa e atender aos princípios da impessoalidade e da ética na relação com o mestrando, orientador e coorientador.
- Não poderá participar da Comissão Examinadora, o professor ou pesquisador que:
  - Apresentar ascendência ou descendência ou colateral até o terceiro grau seja o parentesco por consanguinidade ou afinidade; com o candidato a ser examinado ou com seu Orientador ou coorientador;
  - For ou ter sido cônjuge ou companheiro do candidato a ser examinado ou do professor Orientador ou coorientador.
- Consultar, previamente, a Secretaria/Coordenação a respeito da disponibilidade de recursos para custear as despesas de locomoção e diárias (SCDP).
- Caberá a CPGEP-So designar a composição da Banca de Qualificação. A Secretaria enviará os convites à banca somente após a aprovação pelo colegiado.

#### 4. Sobre o texto da Qualificação

- a) O modelo do texto a ser depositado encontra-se disponível na página da BSO [www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/normalizacao](http://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/normalizacao).
  - b) Pedimos especial atenção à padronização das referências bibliográficas da dissertação. Em caso de dúvidas em relação à formatação geral da dissertação, solicitar agendamento de atendimento personalizado à Biblioteca do *campus* Sorocaba. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail [bso@ufscar.br](mailto:bso@ufscar.br).
- Contato com a equipe da Biblioteca do *campus* Sorocaba: [bso@ufscar.br](mailto:bso@ufscar.br) e (15) 3229-5988

#### 5. Orientações a respeito de banca a distância

- Para solicitar banca com participação de examinadores à distância, é preciso preencher os dados sobre bancas a distância no formulário de agendamento do exame.
- Em bancas a distância a presença do estudante e do presidente da banca é obrigatória.
- Além de videoconferência é permitido utilizar outras tecnologias, tais como o *Skype*.
- O primeiro passo é consultar **previamente** a Secretaria do PPGEP-So sobre a disponibilidade da sala de videoconferência ou de sala com ponto de internet cabeada. Não recomendamos a utilização de internet sem fio.
- É imprescindível realizar um teste com os equipamentos que utilizará no exame para verificar a conexão, o áudio e a imagem. Esse cuidado possibilitará familiarizar-se com os equipamentos e evitar contratemplos. Tratando-se de videoconferência poderá ocorrer incompatibilidade entre os equipamentos, o que reforça a necessidade do teste.

É de responsabilidade do mestrando agendar e acompanhar junto à instituição externa e ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário de Sorocaba os preparativos a respeito da videoconferência e do uso do *skype*. No *campus* Sorocaba, solicite a Secretária do PPGEPS-So o registro de Ordem de Serviço via Helpdesk (<https://helpdesksin.ufscar.br>) para pedir o apoio do suporte técnico. Antes de sugerir a data de teste de videoconferência, verifique a disponibilidade da sala de videoconferência que utilizará no dia do exame e reserve-a tão logo a instituição externa confirme a realização do teste.

Contato com a equipe Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário de Sorocaba: (15) 3229-5987 e [acfarrapo@ufscar.br](mailto:acfarrapo@ufscar.br).

→ *Lembre-se de considerar os possíveis fusos horários antes de combinar o horário do teste e do exame.*

→ *Caso necessite de empréstimo de webcam e/ou caixa de som, contate a Secretária do PPGEPS-So.*

→ *Caso utilize o Skype, recomende ao examinador a utilização de headphone e de internet cabeada.*

→ *Lembre-se de enviar a apresentação aos examinadores externos.*

## 6. Sobre o agendamento da Qualificação

a) Após o mestrando ter cumprido os requisitos para a Qualificação, o orientador e o estudante deverão propor à CPGEPS-So, o agendamento do exame, encaminhando, com no mínimo 45 dias de antecedência à realização da Qualificação, os seguintes documentos:

Item	Documentação
1	Formulário de agendamento da Qualificação assinado pelo mestrando e orientador
2	Exemplares encadernados acompanhado dos endereços para envio do texto (com antecedência mínima de 45 dias em relação a data do exame)
3	Cópia digital do texto
4	Ficha Cadastral, conforme modelo disponível na página do PPGEPS-So, para os membros titulares da Comissão Examinadora, exceto membros que já tenham histórico de participação em bancas de pós-graduação na UFSCar. Em caso de dúvidas, sugere-se consultar a Secretária do PPGEPS-So.
5	Comprovante de submissão ou publicação de artigo em congresso ou revista

**Importante:** A Coordenação e a Secretária do PPGEPS-So não se responsabilizam pelo envio de exemplares entregues em período inferior aos 45 (quarenta e cinco) dias que antecedem a Qualificação. Nesta situação, o mestrando e o orientador assumem a obrigação de entregar um exemplar impresso a cada membro titular da Banca Examinadora e cópias digitalizadas a cada membro suplente, **dentro do prazo previamente acordado** com os mesmos.

## 7. Orientações importantes sobre o agendamento da Qualificação

Despesas com o transporte e diárias estão condicionadas à disponibilidade de verba e à autorização da despesa pela CPGEPS-So.

- Não existe a possibilidade de pagamento de diárias aos membros da Banca Examinadora pertencentes ao quadro de servidores da UFSCar.
- É de responsabilidade do mestrando consultar **previamente** a reserva da sala para Qualificação, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.
- É de responsabilidade do mestrando consultar **previamente** a disponibilidade da sala de videoconferência, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.
- Não serão encaminhados para apreciação da CPGEP-So, as solicitações de agendamento com preenchimento incompleto e/ou sem as devidas entregas de fichas cadastrais de membros externos ao PPGEPS-So preenchidas (exceto quando o examinador já está cadastrado no ProPGWeb).
- Alterações no agendamento de exame de Qualificação como data e composição da banca devem ser submetidos obrigatoriamente à CPGEP-So.
- Recomendamos que o mestrando faça uma apresentação prévia ao orientador.

## 8. No dia da Qualificação

### **Cabe ao aluno:**

- Comparecer com, no mínimo, uma hora de antecedência, para organizar o espaço conforme a necessidade.

### **Cabe ao orientador:**

- Retirar na Secretaria as declarações para os participantes da banca e ata da Qualificação.
- Preencher a Ata e colher as assinaturas dos participantes.

## 9. Após a Qualificação

O orientador deverá entregar na Secretaria do PPGEPS-So a Ata para fins de registro acadêmico.