



INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2023 - CEAPG-LETRAS

ATIVIDADE: EXAME DE QUALIFICAÇÃO **(desde a indicação de banca até o pós-defesa)**

1. Orientação à Comunidade da Pós-graduação de Letras:

- a) No início do semestre, o CEAPG – Letras envia para à comunidade da Pós-graduação de Letras um *e-mail padrão 2.1* sobre as Rotinas para o Exame de Qualificação (no caso do PPGLitCult, apenas alunos do Doutorado).

2. Indicação de Banca:

- a) COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 45 DIAS DA DATA PROVÁVEL DA DEFESA:

- O/A Orientador(a) entrega ao Colegiado, devidamente preenchidos
 - o Formulário de Indicação de Banca do Exame de Qualificação de Mestrado/Doutorado;
 - o Formulário de Diárias e Passagens, se for o caso; e
 - realiza o cadastro prévio de Banca no SIGAA (não incluir os suplentes);

- e o/a Orientando/a entrega
 - o Exemplar Digital em formato PDF* (a ser enviado ao e-mail do Colegiado, com cópia para o Orientador e para exemplares.ppglitcult@gmail.com ou exemplares.ppglinc@gmail.com ou exemplares.profletras@gmail.com, a depender do curso. O Assunto do e-mail deverá seguir o formato “Versão para Qualificação: Nome Completo do aluno – Nível (Mestrado ou Doutorado) – Ano”);
 - e para a Qualificação de Doutorado do PPGLinc/PPGLitCult, o Formulário de Créditos de Publicação, juntamente com o mínimo de 50% dos Créditos e o Parecer do Orientador sobre eles.

- b) Servidor confere se toda a documentação foi entregue e se está completamente preenchida. Os documentos devem ser salvos na Pasta de cada Programa com o seguinte caminho: em “Acadêmico” “Defesa” → “Ano das Defesas” → “Qualificação” → “Nome do Aluno”;

- c) O Servidor inclui esta solicitação na Pauta da próxima Reunião e sinaliza a Coordenação sobre a chegada desses documentos.

3. Após Reunião de apreciação da Banca:

- a) Em caso de aprovação, se Qualificação Presencial ou Híbrida, alocar sala;
- b) O servidor comunica Orientador e Aluno da decisão, via *e-mail padrão 2.2*. Em caso de aprovação, informar ainda os procedimentos para cada tipo de Qualificação (Presencial/Remota ou Híbrida),

inclusive sobre o Registro de banca no SIGAA no prazo de 72 horas úteis, caso o Orientador já não o tenha feito;

- c) A documentação tendo sido aprovada (ainda que seja *ad referendum*), com antecedência mínima de 30 dias da Qualificação, **prazo mínimo estabelecido pelo REGPG** para repasse da Versão para Defesa aos membros da Banca, os servidores técnicos do CEAPG serão os responsáveis por tal repasse (*e-mail padrão 2.3*);
- d) O Programa notifica também o servidor responsável pelas Solicitação de Diárias e Passagens dos pedidos aprovados e envia a documentação pertinente (vide INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2023 – CEAPG-LETRAS);
- e) Registrar no Calendário de Bancas: Notificação ao Professor, Verificação de Cadastro de Banca e link da defesa (1 semana após a notificação), Data da Qualificação;
- f) Uma semana após aprovação, verificar se o Orientador já cadastrou Banca no SIGAA e se encaminhou link da defesa, no caso da Qualificação Remota.
- g) Publicar no site do Programa dia, horário e local/link da Qualificação;

4. Para a Qualificação:

- a) O servidor elabora a ata de qualificação (no CEAPG);
- b) Ao verificar se o Professor cadastrou a Banca, elaborar ata de Qualificação e enviar *e-mail padrão 2.4* com o Ritual para Defesa, a ata e orientações sobre assinatura da mesma a depender do tipo de defesa (se for presencial/híbrida informar novamente a sala e a necessidade de assinatura de todos os presentes e, se for remota, basta assinatura do Orientador e do Orientando via SIPAC ou GOV.br) e como fazer.

5. Após a Qualificação:

- a) Orientador assina a ata juntamente com os membros que forem necessários a depender do tipo de banca. Feito isto, ele encaminha ata assinada ao Colegiado e, em caso de defesa remota, também a gravação;
- b) Após a devolução da ata, o servidor encaminha ao Presidente *e-mail padrão 2.5* com as declarações dos membros da Banca;
- c) O servidor consolida atividade no SIGAA;
- d) Em caso de Defesa remota, baixar o vídeo da Qualificação.