

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

1. PROCEDIMENTOS ANTES DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- 1.1 – O/A estudante deve ter cumprido antes da solicitação do Exame de Qualificação todos créditos em disciplinas exigidos pelo Programa.
- 1.2 – O/A estudante deve ter o protocolo de proficiência em língua estrangeira aprovado antes da solicitação do Exame de Qualificação Colegiado Programa.
- 1.3 – Ao/a estudante bolsista que possuir a obrigatoriedade de realizar estágio docência apresentar o relatório de aprovado em Reunião de Colegiado.

2. PROVIDÊNCIAS DO/A ALUNO/A

- 2.1 – Estas instruções e formulários estão disponíveis para consulta no site do PPGE.
- 2.2 – O/A estudante deve encaminhar aos/as membros/as da Banca, com antecedência **mínima de 30 (trinta) dias as cópias do trabalho**, se solicitado impresso em encadernação em espiral.
- OBS.:** O trabalho já deve estar formatado de acordo com as normas da ABNT vigente.
- 2.3 – Não será disponibilizado pelo Programa ajuda de custo para despesas com encadernação ou correio, sendo de inteira responsabilidade da estudante.
- 2.4 – O/A estudante deverá entrar em contato com os/as membros/as da Banca para certificar-se de que o trabalho foi recebido por eles/as antes da realização da banca.
- 2.5 – A Secretaria do Programa não está autorizada a receber trabalhos para envio aos (as) membros (as) da Banca.
- 2.6 – Cabe ao/a Orientador/a e ao/a estudante decidirem se a apresentação será em sessão pública ou se será fechada.
- 2.7 – Documentos necessários anexar ao pedido de o Exame de Qualificação:
 - *Requerimento para realização Da Banca, devidamente preenchido e assinado;*
 - *Ficha de cumprimento das atividades.*
 - *Cadastro de membro/a titular e de membro/a Suplente externo/a.*
- 2.8 – Os documentos devem ser **Protocolados com prazo mínimo de 30 dias antecedentes a data solicitada para o exame**, via protocolo on-line da Unicentro e apreciados em reunião do Colegiado, a qual ocorre uma vez ao mês.

2.8.1 – Em caso de aprovação “Ad Referendum” pela Coordenação, deve-se ser encaminhada para apreciação do Colegiado em Reunião subsequente.

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

2.9 – O preenchimento da documentação para a solicitação do Exame de Qualificação, a escolha e contato com os integrantes da Banca deve ser feito com a supervisão e aval do/a orientador/a e coleta da assinatura em todos os documentos.

2.10 – O/a Discente e seu/sua orientador/a são responsáveis por contatar com os/as professores indicados para a Banca, a fim de verificar o interesse e possibilidade de participação, ressaltando ter um contato prévio com a secretaria e a coordenação do programa, para verificação da disponibilidade de recursos em caso de bancas presenciais.

2.11 – A banca deve ter como constituição mínima:

Nível Mestrado:

–Professor/a Orientador/a.

–Membro/a Titular Interno/a (Professor/a Doutor/a vinculado/a ao PPGE)

–Membro/a Titular Externo (Professor/a Doutor/a vinculado/a à PPG externo ao PPGE da UNICENTRO, ou de outra Universidade)

–Membro/a Suplente Interno/a (Professor/a Doutor/a vinculado/a ao PPGE)

–Membro/a Suplente Externo (Professor/a Doutor/a vinculado/a à PPG externo ao PPGE da UNICENTRO, ou de outra Universidade)

Nível Doutorado:

–Professor/a Orientador/a.

– Dois membros/as Titular Interno/a (Professor/a Doutor/a vinculado/a ao PPGE)

– Dois Membros/as Titular Externo (Professor/a Doutor/a vinculado/a à PPG externo ao PPGE da UNICENTRO, ou de outra Universidade)

–Membro/a Suplente Interno/a (Professor/a Doutor/a vinculado/a ao PPGE)

–Membro/a Suplente Externo (Professor/a Doutor/a vinculado/a à PPG externo ao PPGE da UNICENTRO, ou de outra Universidade)

2.12 – O Requerimento só deverá ser protocolado à Secretaria do PPGE após confirmação de todos os membros da banca, definição de data, horário e local/condição (banca virtual, presencial ou híbrida) da qualificação.

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

2.12.1 – Os nomes dos professores sugeridos para a Banca não podem estar abreviados.

2.12.2 – Não encaminhar o Requerimento do Exame de Qualificação sem antes observar estes requisitos.

2.13 – O Requerimento deve conter as assinaturas do/a estudante e do orientador e deve ter todos os campos devidamente preenchidos.

2.14 – A secretaria reserva-se ao direito de indeferir as solicitações que apresentem pendências de documentação ou campos incompletos acusando a regularização das pendências e envio, conforme orientação;

2.15 – É de incumbência do/a aluno acompanhar a tramitação de seu protocolo e por sequente seu resultado.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA AS BANCAS DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO.

3.1 – DAS BANCAS PRESENCIAIS E HÍBRIDAS:

3.1.1 – Deve-se verificar a disponibilidade perante o calendário letivo do PPGE.

3.1.2 – Deve-se consultar a junto a secretaria a disponibilidade do espaço físico antes do agendamento da qualificação e informar se haverá necessidade de equipamentos multimídias.

3.1.3 – Deve-se consultar junto a secretaria e/ou a disponibilidade de recursos em caso de bancas presenciais de vales-refeições aos membros quando necessário.

3.1.4 – O PPGE dispõe de verba limitada para pagamento de ajuda de custo para os membros externos da banca examinadora. O pagamento será feito diretamente ao/a membro/a externo, logo após o Exame de Qualificação, na forma de pagamento de remuneração, referente à participação como membro titular do Exame de Qualificação

3.1.5 – O valor a ser pago ao/a membro/a externo é fixado pela Coordenação e aprovado pelo Colegiado conforme disponibilidade orçamentaria do Programa, para fins de cobrir as despesas a título de auxílio geral, independentemente de onde o membro externo venha.

3.1.6 – O/a estudante deverá informar os dados bancários (Banco, Conta, Agência, PIS, CPF e RG), a fim de que o PPGE possa encaminhar à Diretoria Financeira, DIRFIN a solicitação de pagamento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, conforme orientações do setor financeiro, por meio de formulário específico.

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

3.1.7 – O PPGE pagará esse tipo de despesa de SOMENTE UMA VEZ POR DISCENTE PARA UM/A MEMBRO/A EXTERNO/A na Banca de Qualificação e/ou Defesa. Não há impeditivos para que o aluno/a ou o orientador/a pague essas despesas de membros/as da banca com recursos próprios.

3.1.8 – **Participação de professor da UNICENTRO em banca a ser realizada em outro *campi*** – Para o caso do professor convidado estar lotado no *Campi* de Irati e precisar se deslocar para Bancas em Guarapuava, o aluno deve informar à Secretaria sobre as providências para solicitar vale-refeição e deslocamento. Aplica-se o mesmo no caso do deslocamento Guarapuava x Irati.

3. 2 – DAS BANCAS REMOTAS:

3.2.1 As bancas remotas devem seguir os parâmetros estabelecido pela IN 001/2020 – PROPESP, disponível em:

https://www2.unicentro.br/ppge/files/2022/04/Instru_o_Normativa_n_01_2020_BancasPG_610927952ba81.pdf