



INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

PRAZO PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ALUNOS DE DOUTORADO: 27 meses após o início do vínculo no curso (conta o mês de entrada no curso somente quando o vínculo for no início do mês).

ALUNOS DE MESTRADO: 15 meses após o início do vínculo no curso (conta o mês de entrada no curso somente quando o vínculo for no início do mês).

Exemplo: Se o início de vínculo for:

- Doutorado 01/08/2016: limite para qualificar: 01/10/2018, (conta-se mês de entrada);
- Doutorado 08/03/2017: limite para qualificar: 08/05/2019, (conta-se mês de entrada);
- Doutorado 01/03/2018: limite para qualificar: 08/05/2020, (conta-se mês de entrada);
- Doutorado 25/02/2019: limite para qualificar: 25/05/2021;
- Mestrado 08/03/2017: limite para qualificar: 08/05/2018 (conta-se mês de entrada);
- Mestrado 01/03/2018: limite para qualificar: 01/05/2019, (conta-se mês de entrada);
- Mestrado 25/02/2019: limite para qualificar: 25/05/2020.

COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Todos os membros da banca examinadora deverão ser portadores do grau de doutor

Professores coorientadores não serão considerados para efeito de integralização do número mínimo de componentes previstos. (Resolução Complementar 02/2017, de 04 de julho de 2017 aprova as Normas Gerais de Pós-Graduação da UFMG, Artigo 76 e Artigo 77, parágrafo segundo).

EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO E DOUTORADO

- Orientadora;
- 2 membros titulares;
- 1 membro suplente.

➤ **Se os membros da banca examinadora são servidores públicos não poderão estar de férias ou de licença no dia do exame de qualificação.**



INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

QUANDO FIZER O CONVITE - PERGUNTAR PARA OS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA E INFORMAR PARA A SECRETARIA

1- vai participar por videoconferência?

2- é professor?

3- prefere exemplar do projeto digital ou impresso?

Se for exemplar impresso e tiver vinculado em instituição diferente da UFMG, informe endereço físico para enviar pela empresa Correios.

4- já participou de banca examinadora de exame de qualificação ou defesa de alunas da UFMG?

Quando for a primeira vez que o membro participa da banca examinadora:

- Nome completo;
- CPF;
- Email;
- Endereço do currículo Lattes;
- Instituição de titulação do Doutorado;
- Instituição de vínculo (Local onde possui trabalho remunerado. Ex.: FAE/UFMG; FUMEC; PUC-MG; UNA). Doutorado sanduíche em uma universidade X não configura vínculo).

PRAZO PARA ENTREGA DO EXEMPLAR IMPRESSO NA SECRETARIA

No mínimo 15 dias de antecedência em relação à data prevista do exame.

SE ALGUM MEMBRO DA BANCA EXAMINADORA PARTICIPAR POR VIDEOCONFERÊNCIA

A **ALUNA** deverá reservar a sala de videoconferência da Biblioteca Profa. Etelvina Lima da Escola de Ciência da Informação - ECI pelo telefone (31) 3409-5213 ou pelo e-mail bib@eci.ufmg.br, **sem cópia para o email do PPG-GOC.**

Verificar com a Biblioteca Profa. Etelvina Lima da Escola de Ciência da Informação:

- necessidade de teste com o membro que vai participar por videoconferência;
- necessidade de teste dos equipamentos.

>>> Os testes são responsabilidade da aluna. <<<



INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO NO SISTEMA ACADÊMICO

A ALUNA deverá inserir os dados no sistema acadêmico **somente** depois que forem definidos a data e o horário do exame de qualificação com os membros da banca examinadora

A ALUNA deverá solicitar a marcação através do portal *minhaUFMG* no link "Pós-Graduação: *Solicitação de Marcação de Defesa de Trabalho Final/Exame de Qualificação*". Após clicar nesta funcionalidade, serão apresentados os seguintes formulários (em abas) para preenchimento pelo aluna:

- Aluna e Orientação;
- Apresentação (Exame de Qualificação): **A ALUNA** deverá preencher os campos de data, horário, título (se tiver);
- no campo Local colocar "xx". **Se tiver membro por videoconferência é responsabilidade da ALUNA** marcar a sala de videoconferência da Biblioteca Profa. Etelvina Lima e informar a secretaria do PPG-GOC sobre a confirmação da reserva. **Se nenhum membro participar por videoconferência** a secretaria do PPG-GOC é responsável por agendar no Serviços Gerais uma sala de aula pequena;
- Anexos e Observações: **A ALUNA** deverá anexar arquivo do projeto (extensão pdf - **anexar o arquivo somente no sistema acadêmico**). A secretaria do PPG-GOC será responsável por enviar um convite automático pelo sistema acadêmico;

Ao clicar no botão PROCESSAR, os dados serão salvos e um e-mail será enviado para a orientadora.

INSERIR MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA NO SISTEMA ACADÊMICO

Os membros da banca examinadora **somente** poderão ser inseridos pela **secretaria do PPG-GOC** (melhor opção) ou pela orientadora



INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

A **ALUNA** deverá enviar uma mensagem para a secretaria do PPG-GOC (ppggoc@eci.ufmg.br) informando os dados do exame de qualificação, como o exemplo abaixo.

Somente se a orientadora for externa a Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG

(sem acesso ao sistema acadêmico) A **ALUNA** deverá enviar uma mensagem para ela solicitando aprovação da marcação do exame de qualificação como o exemplo abaixo. **E incluir a frase** “Solicito aprovação da marcação do meu Exame de Qualificação - Mestrado ou Doutorado.”

Assunto da mensagem: Marcação do exame de qualificação - Nome do aluno Mestrado ou doutorado

Aluna: (informar nome completo)

Número de registro: (número de matrícula - são 10 números e começa com o ano que entrou no curso)

Data:

Horário:

Orientadora:

Banca examinadora

Informar:

- Se algum membro irá participar por videoconferência.
- Se algum membro é doutor e não professor.
- A instituição de vínculo, somente se algum membro for externo a Escola de Ciência de Informação
- ECI. Ex.: Nome do membro completo Medicina/UFMG.
- Se o membro quer a versão impressa ou versão digital do exemplar.

Esta mensagem deverá ser enviada sem anexo.

O projeto deverá ser enviado somente pelo sistema acadêmico.

Membros titulares

- Nome completo dos membros

Membro suplente

- Nome completo dos membros

Todas as mensagens incompletas enviadas para a secretaria serão desconsideradas e nem serão respondidas



INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Se a secretaria inserir os membros da banca examinadora no sistema acadêmico **A ALUNA** **deverá solicitar que A ORIENTADORA** aprove a marcação do exame de qualificação através do Portal minhaUFMG no link " Pós-Graduação: Aprovação de Marcação de Defesa de Trabalho Final/Exame de Qualificação".

A ORIENTADORA **deverá** aprovar marcação do exame de qualificação e marcar a opção de enviar email para secretaria

ENCAMINHAMENTO DE EXEMPLARES IMPRESSOS

A **secretaria do PPG-GOC** será responsável por encaminhar o exemplar somente se tiver no prazo mínimo de 15 dias de antecedência em relação à data prevista do exame de qualificação.

- **Via malote** para o membro da banca examinadora que trabalha na UFMG;
- **Via Correios** para o membro da banca que trabalha em instituição diferente da UFMG, somente depois da confirmação do endereço físico.

RESERVA DE SALA

Se todos os membros participarem pessoalmente do exame de qualificação a **secretaria do PPG-GOC** será responsável por solicitar reserva de sala uma sala pequena para o Serviços Gerais.

Somente depois da confirmação da sala, A ALUNA **deverá:**

- **verificar com o Serviços Gerais** (ssgerais@eci.ufmg.br, 3409-5214), sem cópia para o email do PPG-GOC, sobre a necessidade de testes dos equipamentos da sala.

>>> Os testes são responsabilidade do aluno. <<<



INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

A secretaria do PPG-GOC somente dará seguimento ao processo de marcação do exame de qualificação após:

- confirmação de dados dos membros da banca examinadora;
- confirmação da reserva de sala;
- aprovação pela orientadora;
- aprovação pela coordenadora ou colegiado do programa;
- confirmação de entrega dos exemplares impressos (se houver) na secretaria ou versão digital do projeto para os membros da banca.

Lembre-se, de informar a secretaria, quais membros participarão do exame de qualificação, pessoalmente ou por videoconferência.

A **secretaria do PPG-GOC** somente irá imprimir os documentos quando for informada dos membros que participarão do exame de qualificação.

No dia do exame de qualificação:

- **A ALUNA** deverá comparecer a secretaria do PPG-GOC para assinar ofício de lembrete para entrega da produção acadêmica (somente quando nem tiver entregado);
- **A ORIENTADORA** deverá comparecer a secretaria do PPG-GOC para pegar os documentos.
- Depois do exame de qualificação **A ORIENTADORA** deverá deixar a ata na secretaria do PPG-GOC ou no seu escaninho (lembre-se de avisar que está lá).