



# **INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

## **PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**ALUNOS DE DOUTORADO:** até 30 meses após o início do vínculo no curso.

**ALUNOS DE MESTRADO:** até 18 meses após o início do vínculo no curso.

## **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**

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

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

## **CONVITE PARA OS PARA OS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA - PERGUNTAR E INFORMAR PARA A SECRETARIA**

1- é professor? Ou é somente doutor?

2- será membro titular ou suplente?

3- já participou de banca examinadora de exame de qualificação ou defesa de alunos da UFMG?  
**Quando for a primeira vez que o membro participa da banca examinadora, informar:**

- Nome completo;
- CPF;
- Email;
- Endereço do currículo Lattes;
- Instituição de titulação do Doutorado;



## **INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

- 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 MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO NO SISTEMA ACADÊMICO**

**O ideal são 15 dias de antecedência, no mínimo,** em relação à data prevista do exame.

### **MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO NO SISTEMA ACADÊMICO**

**O ALUNO 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

**O ALUNO 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 aluno:

- Aluno e Orientação;
- Apresentação (Exame de Qualificação): O ALUNO deverá preencher os campos de data, horário, título (se tiver);
- No campo Local colocar "xx".
- Anexos e Observações: O ALUNO poderá anexar arquivo do projeto (extensão pdf - anexar o arquivo somente no sistema acadêmico).

A secretaria do PPGGOC 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 orientador.



## **INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

### **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 pelo orientador

O **ALUNO** deverá enviar uma mensagem para a secretaria do PPGGOC ([ppggoc@eci.ufmg.br](mailto:ppggoc@eci.ufmg.br)) informando os dados do exame de qualificação, como o exemplo abaixo.

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

Aluno: (informar nome completo)

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

Data:

Horário:

Orientador:

Banca examinadora **Informar:**

- 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.

Membros titulares\*

- Nome completo dos membros

Membro(s) suplente(s)

- Nome completo do membro

\*O membro titular é aquele que estará na banca examinadora no dia da defesa.

**O ALUNO deverá** enviar versão digital da dissertação/tese para todos os membros da banca examinadora.

**A mensagem acima deverá ser enviada com a dissertação/tese anexada, se O ALUNO não anexou no sistema acadêmico.**



## **INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**Somente se O ORIENTADOR for externo a Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG** (sem acesso ao sistema acadêmico) **O ALUNO deverá a mensagem acima para ele solicitando aprovação da marcação do exame de qualificação. E incluir a frase “Solicito aprovação da marcação da minha Defesa de dissertação ou tese”**

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

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

Se a secretaria inserir os membros da banca examinadora no sistema acadêmico **O ALUNO deverá** solicitar que **O ORIENTADOR** 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".



# INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

## RESERVA DE SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA

**Verifique com a secretaria quem vai solicitar a reserva da sala de videoconferência.**

Verifique com o orientador qual a plataforma que será usada e quem vai gerenciar, ser o moderador.

A UFMG oferece a plataforma Microsoft Teams e a Conferência Web (usada pelo Álvaro) para alunos e servidores.

Poderão utilizar as plataformas Google Meet ou Zoom se tiverem a versão paga.

### **Conferência Web**

Somente um servidor da ECI poderá solicitar a reserva da sala de videoconferência com suporte do Álvaro ou poderá usar a sala do PPGGOC se conseguir um moderador para gerenciar.

Veja a agenda com a disponibilidade para a reserva da sala de videoconferência no site <https://cati.eci.ufmg.br/reservas/Web/view-schedule.php>

### **Microsoft Teams - Tutorial**

<https://www.ufmg.br/dti/pagina-inicial/servicos/office-365-educacao/>



## **INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**A secretaria do PPGGOC 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 pelo orientador;
- aprovação pelo coordenador ou colegiado do programa

Na ata tem que constar os membros que participaram da banca examinadora no dia do Exame de Qualificação. A secretaria precisa ser informada quais serão estes membros antes de gerar a ata.

**Lembre-se, de informar a secretaria**, os membros que estarão na banca examinadora no dia do Exame de Qualificação